Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Sabato, 1º ottobre 1994

SI PUBBLICA TUTTI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 133

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 maggio 1994, n. 565.

Regolamento recante norme per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate.

SOMMARIO

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 maggio 199 n. 565. — Regolamento recante norme per la classificazione delle entrate e delle spes	se	
e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzione concertistiche assimilate		g. 5
REGOLAMENTO		
Titolo I - Gestione finanziaria:		
Capo I - Bilancio di previsione	. »	7
Capo II - Entrate	. »	12
Capo III - Spese	. »	13
Capo IV - Conto consuntivo	. »	17
Capo V - Servizio di tesoreria o di cassa	. »	21
Titolo II - Gestione patrimoniale:		
Capo I - Beni	. »	22
Capo II - Inventari e consegnatario dei beni	. »	22
Titolo III - Contratti:		
Capo I - Forme di contratto	. »	26
Capo II - Servizi e lavori in economia	»	32
Titolo IV - Disposizioni generali:		
Capo I - Scritture contabili	. »	35
Capo II - Responsabilità degli amministratori e dei capi di servizio		36
Capo III - Disposizioni transitorie e finali	»	37
ALLEGATI.		
Allegato A/1 - Istruzioni per la codificazione dei capitoli di entrata e di spesa	»	38
Allegato A - Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario		39
Allegato B - Tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al terministrazione al terministra al terministrazione al terministra al terministrazione al terministra al t		
dell'esercizio		48
Allegato C - Quadro riassuntivo del bilancio di previsione dell'anno finanziario	»	49
Allegato D - Preventivo economico dell'esercizio	. »	51
Allegato E - Rendiconto finanziario dell'esercizio	. »	53
Allegato E/1 - Quadro riassuntivo del rendiconto finanziario dell'esercizio	»	55
Allegato F - Situazione patrimoniale al 31 dicembre	»	57
Allegato G - Situazione amministrativa	. »	59
Allegato H. Conto economico dell'esercizio	**	60

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 6 maggio 1994, n. 565.

Regolamento recante norme per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate.

IL SOTTOSEGRETARIO DI STATO

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DEL TESORO

Vista la legge 14 agosto 1967, n. 800, recante il nuovo ordinamento degli enti lirici e delle attività musicali e successive modificazioni:

Visto l'art. 2, comma 6, della legge 17 febbraio 1982, n. 43, in forza del quale devono essere adottate norme uniformi di amministrazione e contabilità, nonché uno schema tipo di bilancio da adottarsi dagli enti lirici e dalle istituzioni concertistiche assimilate;

Vista la legge 29 ottobre 1987, n. 450, di conversione del decreto-legge 11 settembre 1987, n. 374, che reca, tra le altre, disposizioni urgenti in materia di gestione finanziaria degli enti autonomi lirici e sinfonici;

Visto l'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la nota n. 151568 del 10 luglio 1993 con la quale il Ministero del tesoro - Ragioneria generale Stato - I.G.F. - Div. IV, si è espresso sullo schema di regolamento di amministrazione e contabilità degli enti lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate;

Udito il Consiglio di Stato nell'adunanza generale del 24 marzo 1994 che ha reso parere favorevole con talune osservazioni;

Ritenuto di recepire le osservazioni del predetto Consesso ad eccezione di quella riferita all'art. 10, comma 2, lettera b), e comma 4, relativamente all'obbligo di reintegrare il fondo di riserva, trattandosi nel caso di specie di posta annuale di spesa corrente di competenza;

Ritenuto di procedere all'approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità degli enti autonomi lirici ed istituzioni concertistiche assimilate e dello schema tipo di bilancio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 agosto 1993 recante delega del Presidente del Consiglio dei Ministri al Sottosegretario di Stato sen. A. Maccanico;

Decreta:

Art. 1.

È approvato l'annesso regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti autonomi lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate.

Art. 2.

Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 6 maggio 1994

Il Sottosegretario di Stato
MACCANICO

Il Ministro del tesoro
BARUCCI

Visto, il Guardasigilli: BIONDI Registrato alla Corte dei conti il 22 giugno 1994 Registro n. 1 Turismo, foglio n. 76

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEGLI ENTI LIRICO-SINFONICI ED ISTITUZIONI CONCERTISTICHE ASSIMILATE

TITOLO I

GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1

(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

- 1. L'esercizio finanziario degli enti lirico-sinfonici ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
- 2. La gestione finanziaria dell'ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione ed è unica come unico è il relativo bilancio.

Art. 2

(Criteri di formazione del bilancio di previsione)

- 1. Il bilancio di previsione predisposto dal sovrintendente è formulato in termini minanziari di competenza e di cassa (All. A).
- L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
- 3. Il bilancio di previsione deve indicare, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonchè l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
- 4. Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
- 5. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione al programma di attività, predisposto dal sovrintendente, ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.

- 6. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione o compensazione per effetto di correlative spese o entrate.
- 7. Il bilancio di previsione deve contenere il raffronto degli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.
- 8. E' vietata qualsiasi gestione al di fuori del bilancio.

Art. 3

(Approvazione del bilancio di previsione e gestione provvisoria)

- 1. Il bilancio di previsione ed il programma di attività sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'ente entro il 15 maggio dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.
- 2. Il bilancio di previsione ed il programma di attività, corredati dei documenti di cui al successivo art. 5 comma l sono inviati a ciascun consigliere almeno 10 giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione.
- 3. Il bilancio di previsione ed il programma di attività deliberati dal Consiglio di Amministrazione, corredati dei documenti di cui al successivo art. 4 sono trasmessi, per l'approvazione, all'Amministrazione Vigilante dello Spettacolo ed al Ministero del Tesoro entro il 31 maggio dell'anno precedente a quello cui si riferiscono.
- 4. Il bilancio di previsione ha esecuzione soltanto dopo la prescritta approvazione ministeriale.

Art. 4 (Esercizio provvisorio)

Quando l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Amministrazione di vigilanza non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio, la stessa Amministrazione di vigilanza può autorizzare, su richiesta dell'ente, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Art. 5

(Documenti costituenti il bilancio di previsione)

- 1. Al bilancio di previsione deve essere allegata la seguente documentazione:
- 1) Programma di attività annuale sulla base della normativa vigente.

- 2) Relazione del sovrintendente contenente valutazioni sulle entrate e sulle spese iscritte, sugli obiettivi amministrativi, artistici ed organizzativi che si prevede di conseguire, nonchè la illustrazione delle linée e dei criteri culturali posti a base della attività programmata.
- 3) Relazione del Collegio dei Revisori contenente, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese.
- 4) Pianta organica del personale e consistenza numerica dei dipendenti in servizio sia a tempo indeterminato che a termine.
- 5) Prospetto contenente il piano di ripartizione delle spese per attività decentrate, per conto terzi e finalizzate.
- 6) Elaborati contabili ed eventualmente statistici, idonei a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio per quanto riguarda, in particolare, l'attività artistica, il personale, le spese generali e l'attività promozionale nonchè a individuare i costi analitici e riassuntivi delle attività e dei servizi dell'ente.
- 7) Tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di ammınıstrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce redatta in conformità dello schema allegato (All. B).
- 8) Quadro riassuntivo del bilancio di previsione (All. C).
- 9) Preventivo economico nel quale al saldo finanziario di parte corrente, sono aggiunte le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione (All. D).

Art. 6 (Avanzo o disavanzo di Amministrazione)

- 1. Nella formulazione delle previsioni dell'esercizio, si deve tener conto dell'eventule disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
- 2. L'ente, inoltre, potrà disporre dei singoli stanziamenti di spesa correlativi all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione, e a misura che l'avanzo medesimo venga realizzato.
- 3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere assorbito secondo la disciplina prevista nell'art. 30, comma 1, di cui al presente regolamento.

Art. 7 (Fondo di riserva)

- 1. Nel bilancio di previsione sia di competenza che, di cassa è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonchè per le maggiori spese che potrebbero verificarsi nel corso dell'esercizio, il cui ammontare non potrà comunque superare il 3% delle complessive spese correnti previste.
- 2. Tale fondo. a carico del quale non possono essere emessi mandati di pagamento sarà utilizzato secondo i termini e le modalità di cui al successivo art. 10, comma 4.

Art. 8 (Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

TITOLO I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti

TITOLO II - Altre entrate

TITOLO III - Entrate in conto capitale

TITOLO IV - Accensione di prestiti

TITOLO V - Partite di giro

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I - Spese correnti

TITOLO II - Spese in conto capitale

TITOLO III - Estinzione di mutui ed anticipazioni

TITOLO IV - Partite di giro

- 3. Nell'ambito di clascun titolo, le entrate e le spese sono ripartite in categorie, secondo la loro natura economica, in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
- 4. Per le classificazioni di cui al precedente comma gli enti debbene attanersi allo schema di bilancio di cui all'allegato A.
- 5. Tale schema è vincolante per le categorie ed i capitoli specificati, i quali ultimi tuttavia potranno essere integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni.
- 6. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Art. 9 (Partite di giro)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che percio costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonchè le somme somministrate al cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate o rimborsate.

Art. 10 (Variazioni e storni di bilancio)

- 1. Gli impegni di spesa ed i pagamenti devono essere contenuti nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi capitoli di bilancio.
- 2. Alle eventuali maggiori esigenze finanziarie che si verifichino nel corso del periodo di gestione si potrà far fronte:
- a) con prelievo dell'eventuale avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, iscritto come prima posta del bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo a quello cui l'avanzo medesimo si riferisce;

- b) con l'impiego di eventuali nuove o maggiori entrate accertate;
- c) mediante storni delle somme necessarie da capitoli di spesa che presentino disponibilità finanziarie, che non si preveda di dover impiegare nel corso del periodo di gestione;
- d) col prelievo del fondo di riserva.
- 3. Qualora la nuova entrata sia costituita da mutuo, l'iscrizione in bilancio del relativo stanziamento e subordinata all'approvazione da parte dell'Autorità Vigilante di concerto con il Ministero del Tesoro di apposito piano finanziario che individui le fonti, le modalità di copertura e i tempi dell'ammortamento oltre che all'autorizzazione prevista dall'art. 3, comma 1, della legge 13 luglio 1984, n. 312.
- 4. Le variazioni al bilancio di competenza e di cassa comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e trasmesse corredate delle relazioni del sovrintendente e del Collegio dei Revisori dei Conti entro i 15 giorni successivi, all'Amministrazione Vigilante ed al Ministero del Tesoro per l'approvazione.
- 5. Le variazioni di bilancio per nuove o maggiori spese non aventi carattere obbligatorio possono essere proposte soltanto se è preventivamente assicurata la relativa copertura finanziaria con indicazione delle fonti o titoli.
- 6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
- 7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. ll (Bilancio e programma di attività pluriennali)

- 1. Il sovrintendente, all'inizio di ciascun triennio, elabora un bilancio di previsione ed un programma di attività artistica pluriennali, in termini di competenza, per un periodo di almeno tre anni.
- 2. Il bilancio di previsione ed il programma di attività pluriennali vengono aggiornati annualmente in occasione della presentazione del bilancio e del programma di attività annuali.
- 3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno, corrispondono a quelli contenuti nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza.
- 4. Nel bilancio pluriennale viene indicata per ciascun titolo e categoria di entrata e per ciascun titolo e categoria di spesa, la somma relativa a ciascuno degli anni considerati.
- 5. Il bilancio di previsione ed il programma di attività pluriennali sono allegati al bilancio di previsione annuale.

CAPO II

ENTRATE

Art. 12 (Accertamento delle entrate)

- 1. L'entrata è accertata quando l'ente, appurata la ragione del credito e l'ente o persona debitrice iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito medesimo che viene a scadenza entro l'anno, con conseguenti annotazioni nelle apposite scritture ed imputazioni nei rispettivi capitoli di bilancio.
- 2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, la relativa iscrizione in bilancio è subordinata ad apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza costituiscono i residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 13 (Riscossione delle entrate)

- La riscossione delle entrate è effettuata mediante reversali di incasso emesse a favore dell'Istituto di Credito che gestisce il servizio di tesoreria o di cassa.
- 2. Le somme relative ai proventi di botteghino, alla vendita dei programmi di sala e delle pubblicazioni, al guardaroba e, comunque, ad ogni altro introito, devono essere versate al cassiere nello stesso giorno e non oltre il giorno successivo, qualora si riferiscano ad incassi verificatisi nelle ore di chiusura degli uffici, per la conseguente annotazione nel registro di cassa ed il versamento all'Istituto tesoriere o cassiere, secondo termini e modalità previsti dal III° comma del presente articolo.
- 3. Le somme pervenute, a qualsiasi titolo, direttamente all'ente, sono annotate nel registro di cassa, di cui al successivo art. 58, comma l e versate all'Istituto tesoriere o cassiere entro il terzo giorno successivo, previa emissione di reversali di incasso.
- 4. Sono vietati i pagamenti di spese con i fondi pervenuti direttamente all'ente.

Art. 14 (Emissione delle reversali di incasso)

l. Le reversali di incasso sono firmate dal Sovrintendente e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.

- 2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio di competenza devono essere tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti.
- 3. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo, devono contenere:
- a) l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono;
- b) il capitolo al quale è imputata l'entrata;
- c) il nome del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
- f) la data di emissione:
- g) 11 codice.
- 4. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'ente per la loro riemissione in conto residui, sempre che il credito sia sussistente.

Art. 15

(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

- 1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria cura sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate vengano effettuati prontamente ed integralmente.
- 2. Cura inoltre la custodia della documentazione di entrata che dovrà essere conservata agli atti per almeno dieci anni.

CAPO III

SPESE

Art. 16

(Assunzione degli impegni di spesa)

- 1. Costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'ente a creditori, determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido nonchè le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, approvate, quando prescritto, dall'Amministrazione di Vigilanza, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
- 2. Le spese non possono essere impegnate oltre i limiti degli stanziamenti di bilancio approvato dall'Amministrazione di vigilanza.
- 3. Gli impegni di spesa che eccedano le previsioni e le disponibilità del bilancio preventivo approvato dall'Amministrazione di vigilanza comportano

responsabilità personale e solidale dei singoli componenti il Consiglio di Amministrazione, con esclusione dei consiglieri assenti e dei presenti dissenzienti; l'assenza o il dissenso devono risultare dal verbale della riunione o da una contestazione scritta del verbale medesimo.

- 4. Le spese sono impegnate dal Consiglio di Amministrazione, cvvero dagli organi di amministrazione formalmente delegati dal Consiglio stesso.
- 5. Dalle deleghe, che non possono avere durata superiore ad un anno, e possono essere prorogate, sono in ogni caso esclusi gli impegni relativi a:
- a) onerı pluriennali;
- b) oneri connessi con lasciti e donazioni.
- 6. Gli impegni di spesa si riferiscono, di norma, all'esercizio finanziario
- in corso, eccetto quelli relativi a:
- a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ciascun esercizio;
- b) spese correnti per le quali sia indispensabile assumere impegni a carico dell'esercizio e di esercizi successivi, allo scopo di assicurare il regolare svolgimento dell'attività di istituto dell'ente;
- c) spese per affitti passivi ed altre spese continuative e ricorrenti, quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.
- 7. Nessun impegno di spesa può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario di competenza dopo il 31 dicembre.
- 8. La eventuale differenza tra la somma stanziata nel rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
- 9. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
- 10. Non è consentita in alcun caso la iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nell'esercizio di competenza entro il termine dell'esercizio medesimo.

Art. 17 (Registrazione di impegni di spesa)

- 1. Tutti gli atti, contratti e convenzioni che comportino oneri a carico del bilancio vanno annotati a cura dell'ufficio ragioneria nelle apposite scritture contabili di cui al successivo articolo 60, comma 1, previa verifica della regolarità della documentazione, nonchè dell'esatta imputazione della spesa e dell'esistenza dei fondi disponibili sul relativo capitolo.
- 2. Gli atti non ritenuti regolari sono rimessi, corredati dell'apposita relazione, dal responsabile dell'ufficio ragioneria al presidente ed al sovrintendente.
- 3. Il presidente o, per delega, il sovrintendente, con motivata delibera può ordinare che l'atto abbia corso dandone notizia al Collegio dei Revisori dei conti; l'atto stesso dovrà essere sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione.

- 4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato ovvero che sia riferibile ai residui anzichè alla competenza e viceversa; l'ordine non può altresì essere dato quando si tratti di spesa riferibile ad assunzioni di personale, in eccedenza ai limiti prescritti dalle leggi vigenti.
- 5. La mancata ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione della deliberazione comporta la responsabilità amministrativa dell'organo che ha impartito l'ordine.

Art: 18 (Liquidazione della spesa)

- 1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal capo dell'ufficio competente previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonchè della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi, comprovanti il diritto dei creditori.
- 2. La liquidazione degli stipendi, salari e indennità e di ogni altra competenza spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa collettive o individuali.

Art. 19 (Ordinazione e pagamento della spesa)

- 1. Il pagamento della spesa, liquidata ai sensi del precedente art. 18, commi 1 e 2, è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, emessi dall'ufficio ragioneria e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
- 2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria e dal Presidente o da loro delegati.
- 3. I mandatì di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

Art. 20 (Mandati di pagamento)

- I mandati di pagamento devono contenere:
- a) l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono;
- b) il capitolo al quale è imputata la spesa;
- c) l'importo totale dei mandati già emessi sul capitolo con l'indicazione della residua disponibilità;
- d) l'importo in cifre e in lettere della somma da pagare;
- e) la 'causale della spesa;
- f) il nome del creditore ed eventualmente della persona legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza;

- g) le modalità di pagamento;
- h) la data di emissione;
- 1) il codice.
- 2. I mandati di pagamento emessi in conto competenza, devono essere contabilizzati distintamente da quelli emessi in conto residui.

Art. 21

(Documentazione dei mandati di pagamento)

- 1. I mandati di pagamento devono essere corredati:
- a) della copia dell'atto con il quale è stato assunto l'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno;
- b) dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei servizi, dei lavori e delle forniture;
- c) dei buoni di carico dei beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino;
- d) delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
- 2. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per almeno dieci anni.

Art. 22

(Estinzione dei mandati di pagamento)

- 1. I mandati di pagamento, di norma, sono resi esigibili in contanti, presso l'istituto tesoriere o cassiere, mediante rilascio di quietanza.
- 2. I mandati di pagamento emessi a favore di enti tenuti ad effettuare la riscossione delle loro entrate mediante rilascio di quietanza staccata dal bollettario, devono portare l'indicazione dell'obbligo della presentazione, da parte dell'ente interessato, della predetta quietanza ed essere estinti in conformità.
- 3. L'ente può peraltro disporre, previa richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
- a) accreditamento in conto corrente postale, nonchè mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente; in tal caso, deve essere allegata al mandato la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in vaglia cambiario, assegno bancario speciale o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore con spese a suo carico:
- c) accreditamento in conto corrente bancario.
- 4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da apposita annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni compiute, ed il timbro del tesoriere o cassiere.

- 5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio di competenza sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per il trasferimento delle partite dal conto di competenza a quello dei residui.
- 6. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati e possono essere riprodotti, a richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.
- 7. Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55, comma 1, della legge 21/12/1978 n. 843 e successive modificazioni.

CAPO IV

CONTO CONSUNTIVO

Art. 23 (Criteri di formazione del conto consuntivo)

- 1. Il conto consuntivo, al quale è allegato il programma di attività svolto, è costituito dal rendiconto finanziario, dalla situazione patrimoniale e dal conto economico redatti in conformità agli schemi allegati ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 20 marzo dell'anno successivo a quello al quale si riferisce.
- 2. Lo schema del conto consuntivo, predisposto dal sovrintendente, entro il mese di febbraio, e corredato della relazione amministrativa e degli allegati, è inviato a ciascun consigliere almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione. Lo schema di conto consuntivo ed i relativi allegati sono altresì inviati, almeno 20 giorni prima della riunione del Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema, contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonchè valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
- 3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, compresi gli enti e le società controllati, nonchè i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
- 1) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
- 2) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
- dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

- 4) i rapporti con gli enti e le società controllati o collegati istituïti in base a disposizione di legge e le variazioni intervenute nelle partecipazioni;
- 5) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.
- 4. Il conto consuntivo è trasmesso, per l'approvazione, all'Amministrazione Vigilante ed al Ministero del Tesoro entro 11 30 marzo dell'anno successivo a quello al quale si riferisce, corredato delle relazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 24

(Rendiconto finanziario)

- 1. Il conto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui (All. E).
- Per la parte di competenza sono indicati:
- a) le previsioni originarie, le variazioni apportate durante l'esercizio e le previsioni definitive;
- b) le somme accertate ed impegnate;
- c) le somme riscosse e pagate;
- d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
- e) le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le correlative previsioni definitive.
- 3. Al rendiconto deve essere allegata la situazione della gestione dei residui e la situazione amministrativa, nonchè il quadro riassuntivo del conto stesso (All. El).

Art. 25

(Situazione e gestione dei residui)

- 1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
- 2. Nel caso in cui il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, con delibera del Consiglio di Amministrazione, soggetta alle procedure e modalità di cui al precedente art. 10, comma 4, e istituito un capitolo aggiunto per la gestione delle somme residue.
- 3. L'ente deve compilare annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza, e per capitolo.
- 4. Tale situazione dovrà indicare:
- a) la consistenza dei residui attivi e passivi al lº gennaio;
- b) le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione;
- c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) le somme eliminate perchè non più realizzabili o dovute.

- 5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
- 6. Le variazioni dei residui attivi e passivi, predisposte dall'ufficio ragioneria, devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'ente, su proposta del sovrintendente prima della formazione del rendiconto finanziario e previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 26

(Situazione patrimoniale)

- 1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio, nonchè le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause. (All. F).
- 2. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo

Art. 27

(Situazione amministrativa)

- La situazione amministrativa (All. G) deve evidenziare:
- a) la consistenza dei conti presso l'istituto bancario cui per convenzione è affidato il servizio di tesoreria o di cassa e di quelli presso la tesoreria statale, ai sensi delle leggi vigenti, all'inizio dell'esercio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed i saldi alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- c) l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione.

Art. 28

(Conto economico)

- 1. Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio (All. H).
- 2. Il conto economico, in particolare comprende:
- a) entrate e spese finanziarie di parte corrente;
- b) componenti che non danno luogo a movimenti finanziari (spese di competenza, impegnate in precedenti e su futuri esercizi, variazioni patrimoniali straordinarie, etc..)
- 3. Sono vietate compensazioni fra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 29 (Certificato del conto consuntivo)

- 1. Entro il 30 giugno dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Vigilante il certificato del conto consuntivo sottoscritto dal sovrintendente, da redigere secondo lo schema approvato con decreto ministeriale 31/8/1987 pubblicato sulla G.U. n. 213 del 12/9/87.
- 2. Copia del certificato di cui trattasi dovrà essere inviata al Collegio dei Revisori dei Conti non oltre il 10 giugno per il referto di competenza.

Art. 30 (Disavanzo finanziario e disavanzo di amministrazione)

- 1. Il disavanzo risultante dal conto consuntivo deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed evidenziato nel certificato del conto consuntivo dovrà essere autonomamente riassorbito dall'ente con apposito piano triennale che ne preveda il ripiano, non oltre il biennio successivo all'anno in cui è stato deliberato il conto consuntivo in disavanzo o è stato presentato il certificato di conto consuntivo.
- 2. A tal fine il Consiglio di Amministrazione delibererà entro e non oltre 11 30 giugno l'apposito piano triennale di riassorbimento.
- 3. Ove al bilancio di competenza sua accollata una quota di disavanzo da ruassorbire, occorre che al bilancio stesso vengano apportate le conseguenti varuazioni ai fini predetti.
- 4. La quota di disavanzo da riassorbire a carico degli esercizi finanziari successivi sarà iscritta nei corrispondenti bilanci di previsione come prima posta della spesa.
- 5. Non è consentito, in vigenza di un piano triennale di riassorbimento, di deliberare altro piano triennale per riassorbire eventuale disavanzo che dovesse essere eventualmente accertato per ciascun esercizio finanziario considerato nel suddetto piano triennale.
- 6. Ove alla scadenza del piano triennale risulti dal conto consuntivo dell'ente e dal certificato di bilancio l'esistenza di un disavanzo comunque risultante si dovrà procedere, entro 90 giorni dalla notifica dell'ammontare del suddetto disavanzo da parte dell'Amministrazione vigilante, ad acquisire i mezzi finanziari necessari al suo riassorbimento, fermo restando il divieto di ricorrere a forme di credito
- 7. Ove l'ente non ripiani il disavanzo di che trattasi si applicherà la normativa prevista dall'art. 2, commi 4 e 5 del D.L. 11/9/1987 n. 374 convertito dalla legge 29/10/1987, n. 450.

CAPO V

SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA

Art. 31 (Affidamento del servizio)

- 1. Ferme restando le disposizioni della legge 29/10/1984, n. 720 concernente l'istituzione del sistema della Tesoreria Unica, il servizio di tesoreria o di cassa è affidato, esperita gara per licitazione privata, ad ente creditizio autorizzato in base al D.P.R. 1/9/1993 n. 385 in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'ente.
- 2. Il servizio di tesoreria o di cassa comprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese.
- 3. Il servizio di tesoreria o di cassa deve in ogni caso essere assolto da un solo istituto di credito mediante un unico conto corrente.
- 4. Le riscossioni saranno effettuate in base a reversali ed i pagamenti saranno effettuati soltanto in base a mandati. Le reversali ed i mandati saranno predisposti ed emessi dall'ente secondo i termini e le modalità contenuti negli articoli dei precedenti capi II° e III°.
- 5. Il Tesoriere o cassiere deve tuttavia accettare, anche senza preventiva emissione di reversali di incasso, le somme che vengono versate, a qualsiasi titolo, in favore dell'ente, rilasciando quietanza liberatoria, con riserva di chiedere la regolarizzazione contabile entro i due giorni successivi a quello del versamento.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I

BENI

Art. 32

(Classificazione dei beni)

- 1. I beni di proprietà dell'ente sono costituiti da beni immobili e da beni mobili, secondo le norme del codice civile, e possono riguardare oggetti inventariabili (beni strumentali) e oggetti di consumo.
- I beni mobili sono classificati secondo le seguenti categorie:
 - 1) mobili per uffici e per 11 teatro;
 - 2) macchine di ufficio;
 - 3) strumenti musicali, tecnici e implanti ed attrezzature in genere;
 - 4) automezzi ad altri mezzi di trasporto;
 - 5) fondi pubblici e privati;
 - 6) bozzetti e figurini;
 - 7) allestimenti scenici: scene, costumi ed attrezzeria;
 - 8) materiale musicale;
 - 9) materiale bibliografico;
- 10) materiale vario.

CAPO II

INVENTARI E CONSEGNATARIO DEI BENI

Art. 33

(Inventario dei beni mobili)

- 1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore.

- 2. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi e firmati dal sovrintendente ed iscritti per il prezzo dell'acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.
- 3. I beni costruiti nelle officine o nei laboratori dell'ente sono iscritti al prezzo di costo.
- 4. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio di Amministrazione dovranno essere evidenziate, per ogni esercizio finanziario, nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
- 5. I titoli e valori pubblici e privati, qualora sia possibile detenerli, sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.
- 6. L'inventario del materiale bibliografico e del materiale musicale è costituito da appositi registri cronologici di entrata e di uscita.
- 7. L'inventario è redatto in due esemplari firmati dal sovrintendente e dal responsabile dell'ufficio ragioneria presso il quale è conservata una copia, mentre l'altra copia è conservata dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna fino a che non abbiano ottenuto formale discarico.
- 8. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita o cessione o altri motivi, è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del sovrintendente.
- 9. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o altra persona responsabile.
- 10. L'ufficio ragioneria, sulla base dei documenti di carico o scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
- 11. La distruzione di scene, costumi, attrezzeria e, più in generale, di materiale teatrale, con eventuale recupero delle parti ultilizzabili, è deliberata su proposta del sovrintendente, dal Consiglio di Amministrazione che, a tal fine, nomina apposita commissione composta da almeno cinque membri.
- 12. La commissione opera con la maggioranza dei suoi componenti, redigendo formali verbali, di cui l'originale è rimesso al responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
- 13. Gli enti trasmetteranno annualmente al Ministero vigilante un elenco degli allestimenti scenici di proprietà riutilizzabili con annotazione degli elementi caratteristici di ciascuno allestimento.

Art. 34 (Chiusura degli inventari)

- Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
- 2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 35 (Consegnatario dei beni mobili)

- 1. I beni mobili di proprietà dell'ente, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna agli agenti responsabili, redigendo apposito verbale.
- 2. In caso di sostituzione o avvicendamento dei consegnatari, la consegna e effettuata previa materiale ricognizione dei beni, redigendo il verbale apposito, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante nonchè dal funzionario che assiste alla consegna.

Art. 36 (Ricognizione dei beni mobili)

- 1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria, coadiuvato da due dipendenti designati dal sovrintendente, almeno ogni cinque anni, provvede alla ricognizione dei beni mobili, redigendo apposito verbale, depitamente firmato da tutti gli intervenuti.
- 2. Al rinnovo degli inventari sarà provveduto almeno ogni dieci anni.

Art. 37 (Svalutazione e ammortamento dei beni mobili)

1. Al fine di prevedere le variazioni del valore del patrimonio per svalutazione e ammortamento, nella parte passiva del conto patrimoniale, vengono iscritti:

un fondo ammortamento mobili da incrementare anno per anno di una quota globale determinata sui valori iscritti nel conto patrimoniale per le poste attive corrispondenti ai beni mobili di uso durevole; la percentuale di aumento del fondo è stabilita in relazione a ciascun tipo di beni;

2. Le rettifiche del fondo previsto dal precedente comma sono predisposte dall'ufficio ragioneria, di concerto con il sovrintendente e sottoposto alla approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 38 (Materiale di consumo e di scorta)

- 1. Costituiscono materiali di consumo tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi, nonche le materie prime occorrenti per la produzione degli allestimenti scenici.
- 2. L'ente provvede alla tenuta di una contabilità materiale, con schedario analitico per quantità e valore.

- 3. In ogni scheda devono essere annotati:
- a) in entrata: quantità, prezzo unitario e importo dei materiali;
- b) in uscita: quantità, prezzo unitario e importo dei materiali utilizzati, con l'indicazione sulle schede o sul documento di scarico dell'impiego fattone.
- 4. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente ufficio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.
- 5. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati esclusivamente mediante richiesta scritta vistata dai capi servizi.
- 6. Un funzionario responsabile deve assicurarsi che ogni singola richiesta risponda ad una effettiva, constatata necessità, tenuto conto anche delle precedenti forniture fatte.
- 7. E' fatto divieto di provvedere direttamente all'acquisto di materiali di qualsiasi genere.
- 8. Per la conservazione e la custodia dei materiali costituenti scorta, possono essere istituiti appositi magazzini, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 39 (Automezzi)

- 1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso e curano che:
- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal sovrintendente;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato sulla base delle esigenze strettamente connesse all'assolvimento del servizio che dovrà risultare dal libretto di marcia nel quale saranno annotati la data, la causale, nonchè i tempi del viaggio e la distanza percorsa.
- 2. I consegnatari provvedono, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, inviandolo all'ufficio ragioneria.

Art. 40 (Inesigibilità dei crediti)

1. La inesigibilità dei crediti iscritti nel conto patrimoniale viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, nella fase di approvazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento dei dovuti accertamenti, in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità di dipendenti.

TITOLO III

CONTRATTI

CAPO I

FORME DI CONTRATTO

Art. 41 (Disposizioni generali)

- 1. Ferma restando l'applicazione, ricorrendone i presupposti, della normativa comunitaria, l'ente provvede alle forniture, agli acquisti, alle permute, alle alienazioni, ai lavori ed ai servizi in genere; mediante contratti preceduti da gara avente normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata.
- 2. La deliberazione di procedere alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto, nonchè la scelta della forma della contrattazione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
- 3. Entro determinati limiti di valore o per determinate materie la deliberazione di addivenire al contratto può essere delegata ad altro organo dell'ente.
- 4. E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Art. 42 (Deliberazioni in materia contrattuale)

- 1. La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto-tipo, nonchè la deliberazione di addivenire al contratto sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
- 2. Entro determinati limiti di valore le incombenze di cui al comma che precede possono essere delegata dal Consiglio di Amministrazione ad altro organo dell'ente.

Art. 43 (Asta Pubblica)

- 1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'ente.
- 2. Un estratto dell'avviso è pubblicato in almeno due giornali quotidiani a divulgazione nazionale.

3. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri dei aggiudicazione di cui al successivo art. 46, comma 1.

Art. 44 (Licitazione privata)

- 1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono specificati:
- a) l'oggetto del contratto;
- b) le condizioni generali e particolari del contratto;
- c) l'invito a restituirlo nel giorno stabilito, firmato e completato, con l'indicazione del prezzo, per il quale sarebbero disposti ad eseguire il lavoro o la fornitura, o del miglioramento sul prezzo, ove questo sia stato stabilito:
- d) i criteri scelti per l'aggiudicazione di cui al successivo art. 46.
- 2. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione stesso o da altro organo dell'ente all'uopo delegato, assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara.
- La Commissione può prendere a riferimento anche elenchi predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'ente, sulla scorta di istruzioni o criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione o altro organo all'uopo delegato improntati all'accertamento professionalità della della qualificazione tecnico-organizzativa eventualmente della ed capacità economico-finanziaria.

Art. 45 (Svolgimento delle gare)

- 1. Le gare per asta pubblica o licitazione privata si svolgono nel luogo e nell'ora stabiliti nella lettera di invito.
- 2. Un'apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo all'uopo delegato, procede alla apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
- 3. La commissione è presieduta dal sovrintendente o, per sua delega, da un funzionario all'uopo designato. Non possono farne parte membri dell'eventuale commissione scelta ditte di cui all'articolo 44 comma 2.
- 4. Il verbale redatto dal segretario della commissione deve indicare le ditte e/o persone invitate a concorrere, le offerte e l'esito della licitazione, e deve essere corredato di tutti gli atti relativi alla gara.
- 5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.
- 6. Alle sedute della commissione può assistere un componente il Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 46

(Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata)

- 1. Le gare sono aggiudicate in base ai sequenti criteri:
- per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nella lettera di invito;
- 2) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente:
 - a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

ovvero:

- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso i criteri prescelti dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo all'uopo delegato ai sensi dell'art. 24, comma 2, che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere indicati nello schema di atto inviato alle ditte con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
- 2. Per 1 contratti di cui al punto 2), lettera a), l'ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, lé offerte che risultino inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

Art. 47 (Appalto concorso)

- 1. E' ammessa la forma dell'appalto concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica, artistica o di esperienza specifica nel settore teatrale e musicale da parte dell'offerente per la elaborazione ed esecuzione del progetto definitivo delle opere, forniture o lavori.
- 2. Le ditte o persone prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti nell'invito, il progetto dell'opera, fornitura o lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto non utilizzato.
- 3. Apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione o da altro organo delegato propone la aggludicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici, funzionali ed economici delle singole offerte, redigendo apposito verbale.
- 4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'ente, la commissione può proporre all'ente di concedere ai concorrenti una proroga per una rielaborazione dei progetti secondo le indicazioni fornite

dalla stessa commissione, oppure può proporre che venga indetto un nuovo appalto concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Alla seduta della commissione può assistere un componente il Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 48 (Trattativa privata)

- 1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
- 1) quando, per qualsiasi motivo, la gara non sua stata aggiudicata;
- 2) per l'acquisto, in Italia ed all'estero, dei beni e servizi la cui produzione sia garantita da privativa industriale, o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- 3) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture dei beni o dei servizi e dei lavori, dovuta a circostanze imprevedibili in relazione al processo produttivo dell'ente, non consenta l'indugio della pubblica gara;
- 4) per i contratti con cui gli enti lirici ed istituzioni concertistiche assimilate procedono a scambi di materiali o al noleggio dei materiali stessi presso altro ente lirico o teatro di tradizione senza necessità di interpellare altri enti; il prezzo è concordato tra gli enti contraenti;
- 5) per l'affidamento di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica o qualità differente, il cui impiego comporterebbe apprezzabili difficoltà;
- 6) quando trattasi di contratti di importo non superiore a L. 100 milioni, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizioni, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture e servizi;
- 7) per l'affitto di teatri necessari per l'attività in decentramento.
- 2. Nei casi indicati ai precedenti punti 1, 3, 5, e 6 devono essere interpellate più ditte o persone e, comunque, in numero non inferiore a tre.
- 3. Con esclusione del caso previsto al punto 6 la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente articolo 42, comma 1.
- 4. Alla scelta dell'offerta provvede la commissione di cui all'art. 45, comma 2, che precede.

Art. 49 (Stipulazione dei contratti)

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del

contratto entro trenta giorni dalla data della aggiudicazione, ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

- 2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto ha luogo entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla impresa dell'accettazione dell'offerta; nel caso di urgenza il contratto è stipulato nel termine breve indicato dall'ente nell'accettazione dell'offerta.
- 3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma, ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione, ovvero dall'accettazione dell'offerta.
- 4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, ovvero la accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento delle prestazioni ad altra impresa.
- 5. L'ente provvede a restituire tempestivamente alle imprese non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.
- 6. I contratti di cui al primo ed al secondo comma sono stipulati dal Presidente dell'ente o da un suo delegato, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
- 7 L'ufficio amministrativo cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

Art. 50

(Condizioni, clausole contrattuali e pagamenti)

- 1. I contratti devono avere termine e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare, salvo motivati casi di necessità, i nove anni.
- 2. I contratti concernenti spese continuative o forniture, servizi o lavori aventi un medesimo oggetto, non possono dividersi in più lotti, salvo che la suddivisione risulti più conveniente per l'ente in base a deliberazione del Consiglio di Amministrazione, di cui al precedente art. 41, comma 2.
- 3. I contratti devono prevedere penalità per l'inadempienza o ritardi nell'esecuzione del contratto.
- 4. I contratti non possono prevedere la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
- 5. I contratti stipulati con società devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società medesima.
- 6. Il responsabile del procedimento individuato ai sensi del capo II della legge 7 agosto 1990 n. 241 provvede ad accertare la capacità della controparte a contrattare in base alle disposizioni di legge, laddove lo stipulante è responsabile della verifica dei titoli di legittimazione della persona, che materialmente partecipa all'atto, ad impegnare la società e a riscuotere per essa.

- 7. I pagamenti delle somme pattuite sono effettuati, di norma, per l'intero importo ad avvenuto collaudo dei lavori e delle forniture.
- 8. Può, tuttavia, essere prevista in contratto la corresponsione, ad avanzamento della fornitura e/o dei lavori, di acconti sulle somme pattuite, in misura complessiva non superiore comunque a due terzi delle somme medesime.
- 9. Gli acconti di cui al comma precedente sono disposti con delibera del Presidente o suo delegato.
- 10. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dal creditore a riscuotere per loro conto e a rilasciare quietanza liberatoria, si ritengono validamente eseguiti, fino a quando la revoca del mandato conferito non sia stata notificata all'ente nelle forme di legge.
- 11. La notifica rimane, in ogni caso, priva di effetto per gli ordini di pagamento già emessi; è, tuttavia, consentito al creditore effettuare tale notifica al tesoriere o cassiere o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.

Art. 51 (Cauzioni e penalità)

- 1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, l'ente deve richiedere alle ditte o persone la prestazione di idonee cauzioni da prevedersi nel bando di gara, in denaro o in titoli di Stato garantiti dallo Stato, ovvero, in alternativa, fideiussione bancaria o assicurativa.
- 2. Per 1 contratti di importo inferiore a L. 20.000.000, IVA inclusa, l'ente può concedere l'esonero della cauzione.
- 3. Si può altresì prescindere dalla cauzione qualora il contraente risulti essere di notoria solidità finanziaria, subordinatamente al miglioramento del prezzo.
- 4. A garanzia della puntuale esecuzione, il contratto deve prevedere il pagamento di una penalità da parte della ditta o persona interessata per ogni giorno di ritardo nella consegna della fornitura o compimento dei lavori.

Art. 52 (Collaudo delle forniture e dei lavori)

- 1. Tutte le forniture ed 1 lavori sono soggetti a collaudo, anche in corso di opera, secondo le disposizioni stabilite dal contratto.
- 2. Il collaudo è eseguito dal personale artistico, tecnico o amministrativo dell'ente ovvero, ove necessario, da persone estranee, all'uopo incaricate dal sovrintendente con atto formale.
- 3. Se l'importo delle forniture o dei lavori non supera le L. 50.000.000=, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario dell'ente all'uopo incaricato.

CAPO II

SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.

Art. 53 (Classificazione)

- 1. I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia sono:
- 1) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di mobili, scaffalature, utensili, arredi e macchine d'ufficio;
- 2) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- 3) riscaldamento, pulizia e illuminazione dei locali;
- 4) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- 5) -materiali musicali e provviste di generi di cancelleria, di stampati, di tabulati, etc.
- 6) abbonamenti a riviste e a periodici ed acquisto di libri;
- 7) provviste di materiale di consumo, occorrente per il funzionamento del centro elaborazione dati, macchine fotocopiatrici;
- 8) provviste di attrezzi e di effetti per il personale dipendente.
- 2. Gli importi di spesa di cui alle precedenti lettere sono determinati per ciascuna specie con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, soggetta ad approvazione dell'autorità di vigilanza di concerto con il Ministero del Tesoro.

Art. 54 (Esecuzione dei lavori in economia)

- 1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
- a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o noleggiati e con personale dell'ente.
- b) a cottimo fiduciario, mediante l'affidamento a imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di almeno tre preventivi o progetti contenenti: l'elenco dei lavori, le condizioni di esecuzione dei lavori, i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo, il termine finale di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'ente di provvedere di ufficio à rischio del cottimista, qualora egli non adempia alle obbligazioni assunte, la penalità da applicare in caso di mancata, ritardata o parziale esecuzione, ogni altra condizione ritenuta utile per l'ente.

Art. 55 (Provviste in economia)

- 1. Le provviste in economia possono essere eseguite, previa acquisizione di almeno tre preventivi ed offerte contenenti: l'indicazione della quantità e qualità della provvista, i relativi prezzi, i termini e le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata, ritardata o parziale esecuzione, ogni altra condizione ritenuta utile per l'ente.
- Si può prescindere dalle formalità di cui sopra quando si tratta di lavori o provviste di importo non superiore à L. 5.000.000.

Art. 56

(Casi particolari del ricorso al sistema in economia)

- Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo, previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.
- a) I lavori e le provviste nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
- b) i lavori suppletivi e le provviste, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
- c) i lavori di completamento e di riparazione, in dipendenza di deficienze o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
- d) le operazioni di sdoganamento di materiali scenici o di altro genere, importati o esportati e relative assicurazioni.

Art. 57

(Fondo cassa economale)

- 1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è istituito un fondo cassa economale, per far fronte a particolari esigenze connesse alla attività di istituto, nonchè per gli acquisti, le forniture ed i lavori occorrenti per il funzionamento dei servizi, uffici e reparti, di carattere urgente che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non possono essere preventivamente autorizzati con regolari deliberazioni.
- 2. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione determina, all'inizio di ciascun anno finanziario, la entità del fondo da assegnare al cassiere che non potrà superare l'importo di L. 20.000.000= reintegrabili durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese al responsabile dell'ufficio ragioneria.
- 3. L'incarico di cassiere e conferito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Sovrintendente, ad un implegato di ruolo per una durata

determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere puo cumularsi con quello di consegnatario.

- 4. Il cassiere, con il fondo a disposizione provvede ai pagamenti relativi ad acquisti autorizzati dal presidente o dal sovrintendente o loro delegati.
- 5. La gestione del fondo è sottoposta a periodiche verifiche da parte del Collegio dei revisori dei conti, che redige appositi verbali.

Art. 58 (Scritture del cassiere)

- 1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, nonchè della dichiarazione del responsabile dell'ufficio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro medesimo si compone.
- 2. Il cassiere ha facoltà di tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.
- 3. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata allo apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Art. 59 (Funzionari Delegati)

- 1. Per l'effettuazione di spese all'estero per le quali si rende necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, individuando il tipo di spesa, il periodo di validità e l'entità delle somme, la somministrazione di fondi in favore di funzionari delegati mediante accensione di appositi conti correnti bancari o postali, ovvero con altre forme ritenute più idonee, effettuate in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'ente e la destinazione dei fondi stessi.
- 2. Gli interessi maturati sui conti correnti predetti vanno accreditati all'ente.
- 3. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi citati devono risultare da appositi registri.
- 4. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme poste a loro disposizione, delle spese ordinate e dei pagamenti direttamente effettuati e dovranno presentare apposito rendiconto delle somme erogate, allegando il registro di cui sopra, l'estratto conto dell'istituto bancario o del servizio dei conti correnti postali, i documenti giustificativi delle spese e la ricevuta del versamento a saldo in favore dell'istituto tesoriere delle eventuali residue somme non utilizzate.
- 5. L'ente ammette a discarico il conto dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 60 (Scritture finanziarie e patrimoniali)

- 1. <u>Le scritture finanziarie</u>, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa in rapporto ai relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
- 2. <u>Le scritture patrimoniali</u> devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 61 (Scritture dell'ente)

- L'ente dovrà tenere le seguenti scritture:
- a) un partitario delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) un partitario della spesa, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo della spesa;
- c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio, le somme riscosse o pagate e le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) 11 giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni dell'ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonchè la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) gli altri libri e registri previsti dalla normativa vigente e quelli ritenuti utili o necessari per la migliore evidenza dei fatti amministrativi.

Art. 62 (Sistema elaborazione dati)

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, di cui al precedente art. 60, commi l e 2 l'ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di moderni sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi istituzionali.

Art. 63 (Situazione finanziaria periodica)

- 1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria, al termine di ogni mese, predispone la situazione delle entrate accertate, delle spese impegnate per capitoli, inviandone copia al sovrintendente.
- 2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria deve comunicare tempestivamente al sovrintendente l'accertamento delle minori entrate e l'esaurimento della disponibilità sui capitoli di spesa.

CAPO II

RESPONSABILITA' DEGLI AMMINISTRATORI E DEI CAPI DI SERVIZIO

Art. 64 (Obbligo di denuncia)

1. Gli amministratori ed i responsabili degli uffici che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto del personale dipendente di fatti che danno luogo a responsabilità, devono farne tempestiva denuncia al presidente e al sovrintendente per la successiva denuncia alle autorità competenti, indicando gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

CAPO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 (Indennità di anzianità)

- 1. I residui passivi contabilizzati a tutto il 31/12/1992 a titolo di indennità di anzianità saranno gradualmente eliminati mediante imputazione al relativo capitolo in conto residui del pagamento delle indennità di anzianità dovute a partire dall'1/1/1993.
- 2. Esauriti detti residui, l'importo della liquidazione dell'indennità di anzianità dovuto all'atto della cessazione del rapporto di lavoro sarà registrato in conto competenze nell'apposito capitolo delle spese in conto capitale, mentre nella situazione patrimoniale sarà registrata la diminuzione dell'apposito fondo per importo pari a quello erogato.
- 3. A decorrere dal conto consuntivo 1993 la quota dell'esercizio per l'adeguamento del fondo indennità di anzianità sarà registrata nel conto economico tra i componenti che non danno luogo a movimenti finanziari e conseguentemente sarà incrementato il fondo liquidazione iscritto nelle passività della situazione patrimoniale.
- 4. I residui passivi afferenti all'indennità di anzianità vanno detratti, sino al loro totale esaurimento, dall'importo del disavanzo di amministrazione da riassorbire secondo la norma del comma 3 dell'art. 2 del decreto-legge 11 settembre 1987, n. 374 convertito con modificazioni dalla legge 29/10/1987, n. 450.

Art. 66 (Rinvio ad altre norme)

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento di amministrazione e di contabilità, si osservano, per quanto applicabili, le disposizioni concernenti l'amministrazione del patrimonio e la contabilità dello Stato.

ALLEGATO A/1

ISTRUZIONI PER LA CODIFICAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA

Ciascun capitolo deve essere contrassegnato da un numero di codice a sei cifre così costituito:

- 1° cıfra: titolo;
- 2^- 3^ cifra: categoria;
- 4^ 5^ cifra: voce economica;
- 6° cıfra: contabilità speciali.

L'ultima cifra del codice assume valore compreso fra 1 e 9. a seconda delle singole contabilità speciali di cui si vogliono evidenziare i movimenti di entrata e di spesa (ove non sussistano contabilità speciali detto codice assumerà valore 0 (zero).

Ove le contabilità speciali eccedessero il numero di 9, potrà farsi ricorso alla codifica alfabetica, a partire dalla decima contabilità.

ALLEGATO A

BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

Parte I - ENTRATA

:		CAPITOLO	attivi pr <u>e</u> sunti alla fine del-	sioni defin <u> </u> tive	'per l'a ferisce <u>cio</u>	enno al c e il pres	ente bilan	di cassa per l'anno al quale si ri~	: :Annotazion
od: ce	Numero		corso	lno in	lin au-	lin dima!	Somme ri- sultanti		•
•		4	•	•	:	: '	•	•	•
•		-Avanzo di Amministrazione pre-			:	:			
:		Fondo iniziale di cassa pre-		1	:	•	•		
1		'sunta		1					i
		. Titolo I 'ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERI- 'MENTI CORRENTI		**************************************	,	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		<u> </u>	
:		Categoria 1^ TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO 'STATO		t t	:	•	•	1	
:		'- Contributo ordinario		•	•	•	•	•	
1		'- Contributo aggiuntivo '- Contributo per l'attività all'estero	<u>{</u> : :	:	•	•	•	•	:
			!	1	:	1	•	1	:
1	t	************************			 	 	<u> </u>	 	
	:	Totale categoria 1^		****	+	**********		*********	****
•	•	' Categoria 2^ 'TRASFERIMENTI DA FARTE DELLE 'REGIONI	: * 4	: :	1	*	•		•
		***************************************	•	1		i	•		t
	:	**********	<u></u>	1	ī	i 	<u> </u>		
		Totale categoria 2^	******** ****************************	i Tanananan	*******	d warms made. 1	🛊 Al Server en en en en en en 1	филика и и и и и и и и и и и и и и и и и и	**************************************
		Categoria 3^ TRASFERIMENTI DA PARTE DEI CQ HUNI E DELLE PROVINCE	1 2	1			•	:	•
	•	'- Contributo ordinario Comune	i	i	1	•		•	
		********************	!						
	1	Totale categoria 3^	i marchariei I	afa da martin anno 1	i i	-	i Produktora	i Caracatacia de Brandesia propri	;
	•	: Categoria 4^	1 2	1		1	:		1
		TRASFERIMENTI DA PARTE DI AL- TRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO. ASSOCIATIONI E PRIVATI		1	•			•	
	i	Contribut: Erogazioni liberali	į	į		i		1	
		Erogazioni ilberali		1	1	1	:	:	1
	•	*	!	1	1			*	1
	,	1 Totale categoria 4^	Table and the state of the st	n ferencementer.	operand 1	i I	i je mar se se se se se se se se se I	e)rwiede is sind piece. I	= ++++====== !
	i :	Categoria 5^ PROVENTI PER ATTIVITA' DECEN- TRATA, CONTO TERZI E FINALIZ-		1	1	1	1 1	1	1
	:	ZATA	1	1	1	1	:	1	
	:		i	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		i	<u>i</u>
	:	Totale categoria 5^	1	 	i Sistemania	-	1		1
		Totale Titolo I		-) Distribution			
	:	Titolo II ALTRE ENTRATE	1 1 1	:	1	1	! !	1	1
	1	Categoria 6^ ENTRATE DERIVANTI DALLA VEN- DITA DI BENI E DALLA PRESTA-	1	1 !	1	1	1 1	t :	1
		ZIONE DI SERVIZI - Proventida vendita di bot-	i	į	i	İ	1	i	i
	1	i teghino e abbonamenti	i	1		í	i	1	i
	i	1- Proventi bar e guardaroba	1	į	į	į	į	i	
	į	:	1	1	1	1	1	:	1
	1	ě .	i	i	i	i	i	i	1
	1	1	1	1	1	i	4	•	į
	1	•	1	I	ī	i i	1	1	1

Parte I - ENTRATA

	CAPITOLO	lattivi pre	isloni (defin <u>i</u>	iper l'an iferisce	no al o	quale si r <u>i</u> : sente bilan:	Previsioni di cassa per l'anno al quale si ri-	
Codsce: Numero		'l'anno in .corso	idell'a <u>n</u> ino in	: 'Variaz	n dimi	Somme ri-	iferisce il	·
	- Proventi da pubblicazioni programmi							
	<pre>Proventi da incisioni e tra smissioni radiotelevisive Proventi da vendita material fuori uso Proventi da vendita pubbli- cità</pre>	.						
	Proventi da sponsorizzazioni	1	,			•		
	Totale Categoria 6^		*******	+=====+=		•		+********
	Categoria 7^ 'REDDITI E PROVENTI PATRIMO- 'NIALI '- Proventi per noleggio mate- riale teatrale '- Interessi attivi su depositi e conti correnti					•	•	
								·
	Totale categoria 7º	-	•	, , , , , , ,	******	*****	************	****
	Categoria S^ 'POSTE CORRETTIVE E COMPENSA- ITIVE DI SPESE CORRENTI - Rimborso servizio mensa - Recuperi e rimborsi diversi	; ; ;	1	1 1			1	
	'- Rivalsa per contributi pre-	;	1	, !			1	
	videnzial: - Rimborsi dall'erario per I.V.A Rimborsi dall'erario per	:	1	1				
	imposte e tassé		1	1 1		5 •	•	
	Totale categoria 6^		·					T
	Categoria 9^ -ENTRATE NON CLASSIFICABILI -TN ALTRE VOCI	1	1	1 1				
	Entrate eventual:	1	:	1 1		1	1	•
	Totale categoria 9^		1			1		T
	Totale Titolo II	-	 			1		1
t	TOTALE ENTRATE CORRENTI	1	i	1 1		1	} 	1
•			1	1 1		1	1	
i	Titolo III ENTRATE IN CONTO CAPITALE Catagoria 10^	1	:				1 1	,
:	:ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIO INI TECNICHE !- Alienazione di macchine e	- 1 1 1	1	1 1		1 1	\$ \$	1
•	: mobili di ufficio '- Alienazione di allestimenti	:	1	1 1		1	1	
•	l scenici m costumi l- Alienazione di strumenti l musicali	1	:	1 1		1	1	1
	!		1	1		1		1
•	•	1	1				1	7
š.	•	1	1	1 1		1	1	1
:	1	1	1	1 1		1	1	1
Ĭ	t	•	i	i :		ì	1	•

Parte I - ENTRATA

	CAPITOLO	attivi pr <u>e</u> sunti alla fine del-	ision: idefin <u>i</u> itive	'per l'ar :ferisce 'cio	no al il pre	quale mi r <u>i</u> sente bila <u>n</u>	louale si ri-	· :
dice!Numero:		'l'anno in corso	idell'en	Variation au-ii	n dim	Somme ri-	iferiace il	1
	- Alienazione di attrezzature tecniche e macchinari - Alienazione di automezzi - Alienazione diritti di ri- produzione attività arti- stiche	:						
	Totale Categoria 10^			•			*****	****
•	Categoria 11^ RISCOSSIONE DI CREDITI Prelevamento di depositi ban cari RISCOSSIONI per polizze assi curative Rimborso prestiti e anticipa zioni Riscossione grediti diversi	+ + :+	•	1		ī		
							•	
	Totale categoria 11° Categoria 12° REALIZZO DI VALORI IMMODILIARI RESCOSSIONE di titoli di credito	* *************************************	10 (fic up not us no na	n de sur sur sur sur sur sur sir (er die norme mermene met monte me	14 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1 (\$1	este (die mas este mas nee mee nee nee nee R
•	******				-		*	
t .	Totale categoria 12^		 	. : +=======+	******	: 	a. Miniştîr waz înceme me we ne ne ne necus no na Î	
•	Categoria 13^ TRASFERIMENTI DALLO STATO		•			•	*	
•			-	-		<u> </u>		
	Totale categoria 13^ Categoria 14^ TRASFERIMENTI DALLE REGIONI		1	**************************************			disellement out memb occurrence un auro	5 Mars (file 404) file 404 Mil 105 Mil 106 Mil
•		·	-			- <u>i</u>	-	_1
	Totale categoria 14^	-	- - +	*		-		in de mention en
	Categoria 15^ TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE	1	1 1			\$	1	:
i			<u> </u>	1		- 	- 	
•	Totale categoria 15^		-	-+	 	 	**************************************	A STATE OF THE PARTY AND ADDRESS OF THE PARTY
:	•	:		1	I 1	1	1	•
1	•	1	:	i	ŧ	i	1	•
1		:	1	1	; ;	3	1	1
		• \$	1	1	.	1	1	1
		:	1	1 1	• •	i 1	3 3	\$ \$
•		3	1	1	1 1	1	* * *	4
		•	1	1	ŧ	\$	1	1
•	:	ì	1	1		\$ •	1	1

Parte I - ENTRATA

:		CAPITOLO	lattivi pre	sioni defin <u>l</u>	lper l'a Herisce	nno al 4	ente bila <u>n</u> :	di cassa per	1
dice	Numero:		l'anno in Lcorso	idell'a <u>n</u> ino in	iin a u-:	lin dim <u>ı</u>	Somme ri= sultant:	ferisce il	: : :
•				16.07 30	1	IIII A DUITE.			-
•			1	1	•	1	•	•	1
:			•	:					•
	1	8-4	:	:			•		
•		Categoria 16^ TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI	ě	:	•		t	•	1
	1	DEL SETTORE PUBBLICO	:	•	•			•	•
			1	<u>:</u>		: !	:	1	1.
		Tatala ==1===1 140	1				*	:	•
•	,	Totale categoria 16^	1	1		!		:	:
•	•	Totale Titolo III		. †**** ********************************	*****	**************************************		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
•		Titolo IV	1	•		•	•	4	1
•	•	ACCENSIONE DI PRESTITI	t	1	t .	•	1	t	•
•	•	Categorie 17^ 'ASSUNZIONE DI MUTUI	1	1	•				1
	•			•	:	•	•		i
:	:	1	!	1	L	L	.L	<u> </u>	1
	Į.	1	ŧ.	1	Į.	1	1	1	1
	3	: Totale categoria 17^			- 1 200 200	pesses!	; ;	; :p====================================	
		Categoria 18^	•	1		•		1	1
		'ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI	I	•	•	1	•		t
	-	'FINANZIARI ! Anticipazioni bancarie	1	•		1	•	•	•
		I WINCICIPACIONI DENGANIE	•	i		i	:		i
		1 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	i	<u>i </u>	i	1	i	<u>i</u>	i
i	ž.	•	1	1		•	_		•
:	•	Totale categoria 19^	-	-	-		**********	. 	
	•	. Totale Titolo IV	: :	Rámon esta te		•			;
	:		1		:	:	:	:	1
	i	1	İ	ł	i	i	•	i	•
	:	Titolo V			•	:		•	1
	•	PARTITE DI GIRO	1	1	1	1	•	1	:
	:	Categoria 19^ ENTRATE AVENTI NATURA DI		•	•	;	•	1	•
	1	PARTITE DI BIRO	1	1	1	i	•		*
	•	← Ritenute erariali	1	•	•	1	•	•	
	i	- Ritenute previdenziali e as-	1	1	1		•		
	i	i sistenziali per personale i dipendente	1	i	1	•	1	ě	
	1	Ritenute previdenziali e as-	i	i	1	i	;		1
		sistenziali per personale	1	1	1	1	1		•
		scritturato	1	•	1	4	•	1	\$
	:	Anticipazioni al servizio di	1	i ,	i	1	;	•	!
	i	cassa interno	i	i	1	1	;		:
	1	***************************************	¥	i	i	i	i.	1	;
	1			1		1	1	1	
	:	Totale categoria 19^	***************************************		n la managara		**************************************		*
	i	Totale Titolo V	Lebensen		eb raes	ekonyen-	apanaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	; ***********	
	1		1	1	1	1	1	1	1
	1	Riepilogo dei titoli	1	Į.		į.	t	ŧ	t
	1	Titolo I		1	1	1	1	1	1
	i	Vitolo II	i	1	1	1		1	1
	•	Titolo IV	i		i	i		2	1
	1	Titolo V	i	i	i	i	i	i	i
	1	Totale delle entrate	1	1	1	1	1	1	1
	i	Avanzo di amministrazione	1	!	!	!		1	!
	ì	Fondo iniziale di cassa				-}			<u></u>
	1	TOTALE GENERALE	İmmunusum	-	· ·	ukanan			; := rux=u===:
	1	101100000000000000000000000000000000000	1	1	1	1	1	1	1
	1	•	!	1	1	1	4	1	1
	6	•	1	Ī	1	1	1	1	•
	i	i	1		1	Į.	1	1	1
	1	1	i	1	i	:	1	i t	ă t
		1	i	i	i	i	i	i	i
	1	1	1	1	i	i	i	i	i
	:	1	!	I .	1	1	1	1	1
	1	š 9	1		!	!	į.	1	1
	•	:	•	Į.	ī	T	ī	1	1

Parte II - SPESA

	,——	CAPITOLO	'Residui passivi presunti alla fine	isioni 'defini	per 1'	anno al	sente bilan:	di cassa per:	
	1	•	idell'anno	1d&11 'an	Vari	azioni	Somme ri-	ferisce il	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
od: ce:	Numero	Denominazione	lin corso	ino in	lin au-	lin dim <u>i</u>	imultant: '	presente	
<u>.</u>			i	!corso	PROTO.	inuzione I		bilancio	<u>: </u>
•	•	- Disavenzo di Amministrazione	i	•		•	•		•
		presunto	:			1			•
	•	- Quota disavanzo da riassor-	:	:	_		:		
	•	bire nell'esercizio	1		: *	: 	•		*********
		Titolo I	1		****	****	*		de montere carine are fall at m, at
		SPESE CORRENTI			;	:		•	
		Categoria 1 ^a	3						
		SPESE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				_			
		'- Compenso w indennità al So- vrintendente	1			•			
		'- Oner: prev. ass. retrib. So-	-1				•		
		vrintendente	•						
		'~ gettoni presenza Consiglio				•			
		di amministrazione							
		Compens: indennità e rimb.	•						
		#1 Collegio dei Revisori Rimb.viaggi Sovrintendente	•					_	
		"- Rimb.viaggi Cons.amm.	3		:			•	
			-		1	1	1	1	1
1	•	1	1	1	1	4		4	
		Totale categoria 1^		, ,	, 		i de anteres es est 1	************	de marante de destación de La
	•	^ Categoria 2^	•	*			•	•	•
		' ONERI PER IL PERSONALE		4		1		•	
		DIPENDENTE			•		*		
		l- Stipendi ed altri assegni	1	•	•	1			
		fissi al personale samini-	:	:	:	:	•		1
	•	- Stipendi ed altri assegni	4	•	•		•	1	•
		fissi al pers.amministrativ	o!	1	:	i		1	1
	•	a tempo determinato	•	Ť		•	•	•	•
		'- Stipendi ed altri assegni	•	•					•
		I fissi al macsonale artistic	o:	\$	_	•	•	•	•
		I- Stipendi ed altri assegni	1	:	1	1	:	•	1
	1	I fissi al personale arti- stico a tempo determinato	•		1	•	•	4	•
	:	'- Stipendi ed altri assegni	i		1	i	•	1	2
	-	fissi al personale tecnico	1	1	1	1	1	•	•
	•	:- Stipendi ed altri assegni	:	E	1	1	•		
	4	fissi al personale tecni-		1	*	•	:		
		co a tempo determinato '- Premi so altre indennità	1	\$	1	3	,	1	•
	i	1 prevists dal C.C.N.L.	i	•	•	•	i	:	1
	i	'- Retribuzioni al personale	1	1	ŧ	£	ŧ	•	1
	•	. con incarico professionale	1	6	1	Ł	1	:	•
		i- Compensi per lavoro	!	1	1	1	1	•	:
		f straordinario al personale l'amministrativo	*	•	i	7	1	:	1
	4	1- Compensi per lavoro	i	i	ì	i	i	ī	-
	•	1 straordinario al personale	ė.	i	i	i	ŧ	•	•
		. artistico		}	1	1	1		•
	•	t- Compensi per lavoro	ĭ	!	1	1	1	:	3
		1 straordinario al personale 1 tecnico	•	3	1	1	1	•	1
		(- Indennità e rieborso spese	:		į	i	i	ì	•
	•	trasporto per missioni		i	1	1	i	1	
		i all'interno	•	1	:	1	1		ī
		'- Indennità e rimborso spese	1	1	:	1	1	:	:
	1	trasporto per missioni all'esterp	4	1	1	i	1	3 5	•
	•	- gneri previdenziali e assi-	. i	i	i	i	i	i	•
	1	: stenziali a carico dell'Ent		i	i	i	•	1	i
	1	; per personale dipendente	1	1	1	1	1	1	i
		1	1		<u>- </u>		<u> </u>		
	•	t Totale materials 96	1	1	1		-		i
	1	1 Totale categoria 2^	1	1	1	1			ndususususus 1
	•	Categoria 3^	i	i	i	i	ž	i	i
	1	IONERI PER IL PERSONALE SERALE	1	i	i	1	i	•	i
	:	1- Retribuzione personale di	1	1	1	1	ŧ	1	1
	1	: sala e di palcoscenico, an-	· 1	1	3	1	1	1	1
	1	i tincendio ecc.	- F	1	i i	1	3	!	1
	Į.	1	4 2	\$	1	1	1	1	1
	4		:	i	ì	1	i	•	1
	:		:	i	i	i	i	i	i
	1		1	1	2	3	3	i	

Parte II - SPESA

1	CAPITOLO	iResidui ipassivi presunti ialia fine	isioni idefin <u>i</u>	per l'a	nno al q	ente bilan	di cassa per	
odice:Numero:	Denominazione	idell'anno in corso	idell'an	Varia	in dim <u>i</u> :	Somme rı- sultanti	ferisce il	:
	- Comparse							
			<u>i</u>					
	~	i i	•					
	Totale categoria 3º	" 机自然工作的现在分词	******	*****	*******		, **************	辛辛聚的沙兰至570 <u>元</u> 。
	Categoria 4^						•	•
1	ONERI PER IL PERSONALE SCRITTURATO	:	•					
•	- direttori d'orchestra	•						
•	- solisti di concerto				•			
	- compagnie di canto							
	- primi ballerini - registí	•						
	- coreografi							
	- figurinisti - scenografi						•	
	→ wiwi acsund. sii			•				
•	- compless: espiti							
•	- Oner: previdenziali e ass stenzial: a carico dell'E		,					
,	per il personale scrittur.		•				•	
	*******	• • •	1	:	1	_	1	1
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-ļ	<u> </u>	 			ļ
	Totale categoria 4º	· 经工业的股份公司的	*********	, 	, \$252222		*====================================	· ·
		•	•			•		
	Categoria 5^ SPESE PER L'ACQUISTO DI BEN	T •	1		•			•
4	DI CONSUMO E DI SERVIZI				•		i	•
•	- Acquisto di libri, rivist				1			
1 1	giornali od altre pubblic Acq.materiali consumo,nol						•	
	materiale tecnico per uff						;	•
•	- Spese di rappresentanza	1		•			1	
	- Spese per funzionamento c		1	;	!	:	•	
	mis., comitati.concorsi e - Spese per accertam.canita				:	:		
	- Acquisto vestiario e divi		1		ŧ	•	•	
	- Manutenzione ordinaria lo	ca-!	1	•	;	:	:	
	lı e relaivi impianti — Spese telefoniche postalı	•	1	1	i	1	i	
	telegrafiche					•	_	
;	- Spese per studi, indagini	•	•	;	•		1	
i	' rilevazioni - Spese per organizzazione		1	i	i	i	i	1
1	partecipazione a convegni		1	1	ž.	_	4	
	rongress: ed altre manife		1	*		1	•	
	→ Manutenzione, moleggio ed → esercizio di automezzi		i	t	1	i	1	•
	- Canoni d'acqua e spesa pe	er !	1	Y	1	1	1	
•	anergia electrica per il-	, ;	ì	1	1	i	i	•
•	luminazione - Combustibili ed energia e	, i	•	i	1	1	i	1
1	lettrica per riscaldament	io I	1	1	1	1	:	
•	e spese per la conduziona degli impianti tecnici	•	1	i	1	:	•	•
ì	- Spese pulizia locali	1	i	i	i	i	1	•
1	- Onorari per speciali inca	richi	1	1	1	1	1	1
•	Premi di assicurazione Stampa manifesti e locano Totale Totale	tina l	1	i	1	1	1	:
ī	- Stampa biglietti	1	ł	i	i		i	1
:	- Stampa programmi		1	1	!	1	•	
	Pubblicità ed inserzioni Trasporto e facchinaggio		i	ì	1	1	1	•
•	materiale scenico	ŧ	i	1	i	i	i	ŧ
1	- Acquisto materiale consus	Ra I	1	1	1	!	1	:
i	per produzione artistica	14 1	i	i i	t	1	1	•
i	Moleggio meteriali teatra musicali e strumenti	113 4 1	i	i	i	i	i	i
ŧ	- Fitto Teatri per attività		1	1	1	1	1	1
1	decentrata	-	1	1	Į.	1	1	ă 1
i	i				┪			-
į	Totale categoria 5^	Laurezau			danazza			-
		1	1	1	1	1		1
1	1	i	i	1	1	•	1	;
	•	₹	•	•	4	•	•	•

Parte II - SPESA

		CAPITOLO	Residui passivi presunti alla fine	lsioni (defin <u>i</u>	iper 15	anno' al	quale si r <u>i</u> sente bila <u>n</u>	Previsioni di Cassa per l'anno al quale si ri-	1
odice	Numero	_	dell'anno	idell'an ino in	Yari		Somme ri- sultanti	lferisce il	;
				100.30		·			:
			•	•		•		•	•
	:		•					•	
		Categoria 6^	•			•			
		' Oneri finanziari - Interessi passivi	:						
		- Altri oneri finanziari	•	•	•	:		:	
	•		•	1	1	1	•	•	•
	ì		:	·			 		
		Totale categoría 6^		*******	****	*****	*****	\$400Z******	*****
		Categoria 7^	•	:		:		•	1
	1	Oneri tributari - Pagamento I.V.A.	:	•	1		•	•	
		- Tributi vari	1			1		•	
		'- Dırıtti d'autore e demaniali	1	1				:	•
		************	i	<u> </u>		1	<u>. </u>	.	1
	1	Totale categoria 7^	1	ı	1	1	1	!	!
	:	iotale categoria /~	; ====================================	* *******		**************************************	# <i>?=</i> ======= 	**************************************	******
			1	1	•	:	•		•
	:	<pre>Categoria 8^ 'Poste correttive e compensativ</pre>	: •	:	•	:	:	1	
	•	'dı entrate correnti	1	i	:	•	•	i	:
		- Restituzioni e rimborsi dive	fsi 1	:	•	:	•	:	
				1	1	1	;	i	i
		Totale categoria 8^	;	- 	i (marinana 1	**************************************	+		rajem meneral ne ne meneral ne
	1	Categoria 9^	i	i	:	i	•	:	
	:	'Spese non classificabili in 'altre voci	•	i	:	:	:	1	!
		- Fondo di riserva	!	1		!		3	
		Oneri vari straordinari	•	1	•	i	1		:
	•	•	1	1	!	1			
		Totale categoria 9^		. 	ekosusu 1	- 	**************************************	*	**************************************
			1	1	1		1	•	:
	:	Totale Titolo I	1				:	 	:
		Titolo II	1	1	1	t	:	1	•
	1	: SPESE IN CONTO CAPITALE : Categoria 10^	i	1	l l	i	!	1	ŧ
		'Acquisizioni di immobilizza-	1	į	1	i	1	4	•
		'zioni tecniche :- Acquisto impianti attrezza-	1	1	1	1	1	1	•
	•	! ture tecniche e macchinari	1	i	i	i	1	i	1
	1	:- Acquisto allestimenti e co- ! estumi	1	t	1	1	1	1	
	:	:- Acquisto materiali e stru-	i	i	i	i	i	i	i
	•	* menti musicali *- Acquisto automezzi	1	1	1	1	1	1	1
	;	1- Acquisto mobili, arredi e	i	i	i	i	i	i	i
	:	macchine d'ufficio	1	1	1	1	1	1	1
	•	1	1	<u>i</u>		i	1	i	•
	1	4	1				1		
	•	. Totale Categoria 10^			_ 		_ 		****
			1	1	1	!	1	!	:
		Categoria 11^ :Acquisto titoli di credito	1	i	i	i	1	1	1
	i	'ed altri valori	į	į	į	İ	1	į	•
	1	'- Acquisto titoli di ! credito	1	1	1	i	1	1	1
	;		i		-} -		-1	-i	-i -
	1	1 Totale categoria 11^	1			-	********	-	
	1	•	i	1	ŧ	i	•	1	1
	•	•	Í	į	İ		•	į	•
	•	•	1	1	1	1	1	•	1
	ŧ		i		į	i	i	i	i
	:	1	1	1	1	1	1	t	1

Parte II - SPESA

: :	CAPITOLO	talla fine	lsioni Idefini Itive	iper l'a ferisce	nno al e m il pre	quale si r <u>i</u> sente bila <u>n</u>	ionale si ci-	
da ce : Numero	Denominazione	idell'anno	idell'an	in au-	iin dim <u>i</u>	Somme ri- sultanti	lforisce il	
:	1		1		4	4	: :	
:	1 Cohangeia 100	1			•		:	4
:	l Categoria 12^ #Concessioni dicrediti ed #anticipazioni	8	:		1	:	:	•
ı	10000000000000000000000000000000000000	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	1	i 1	<u> </u>
:	Totale categoria 12^		deserves s		(mwanus w 1	†uconevanu !	- 	, ============ !
•	: Categoria 13^ iTrattamento di fine rapporto le similari al personale ces- isato dal servizio		i :	:	! !	: :	:	•
!		1	i		į			•
:	Totale categoria 13^			i denomina	: 			1
ŧ	TOTALE TITOLO II							1
: :	: ! ! TITOLO !!! !ESTINZIONE DI MUTU! ED AN-	1		1 1 1	1	1	1	1
:	ITICIPAZIONI Categoria 14^ Rimborsi mutui	: !		: :			* * *	: : :
1				<u> </u>	1	1	<u> </u>	1
•	Totale categoria 14^	; ; 	1	 !	 	; 	 	
: : !	Categoria 15^ Rimborsi di enticipazioni passive	t t	! ! !		1 1 1	1 1 1 1	; 1 1	: : : :
			<u> </u>	!	<u>:</u>	<u>:</u>	<u> </u>	<u>.</u>
į	Totale categoria 15^		****			; :\$====================================	; :	Lipsa anne anne anne
!	Categoria 16^ Estinzione debiti diversi	1				1	1	1
į	W-4-14-44A				 		1	<u> </u>
	Totale categoria 16^		!	i i	! !	i i	1	1
1	Totale Titolo III	1		-brunne i I	a de marques de la compansión de la comp	**************************************	* 	************************************
	!		1	İ	!	1	1	1
	1					1		1
i	1	i		i	i		!	İ
	•	i	İ	i	i	į		į
1	1	1		İ	i	i	i	į
1	1	1	İ	İ	i	i		į
1	1 1	1	1	1	1	İ	i	i
•	1	1	1	1	1	1	1	i
		1	1	1	1	1	1	İ
1	1	E E	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	!	1	!	1	İ

Parte II - SPESA

-		CAPITOLO	Residui passivi presunti alla fine	isioni 'defini	per 1'	anno al q	uale si r <u>i</u> ente bilan		r: -:Annotazioni
: Codice:A	Numero:		dell'anno	idell'an	Vari	ez 1 001		iferisce il	· Walled
	- I	Denominazione	in corso			inuzione:		:bilancio	<u></u>
•	•		•	•	•	•		•	•
•									
		* 4-1- ***							
		Titolo IV PARTITE DI GIRO							
		Categoria 17^ Spese aventi natura di par-	•			•			
	•	tite di giro							
		- Ritenute erariali - Ritenute previdenziali e as-	•						
	•	sistenziali per personale							
		dipendente - Ritenute previdenziali e as-	:						
		sistenziali per personale	•						
		scritturato - Anticipazioni al servizio							
		di cassa interno		1		•			
	•	- Partita I.V.A.							
		*******************			1	1		1	
		Totale Categoría 17^	********	******	+ 12 12 12 13 13 14	****	********	; (* m m m m m m m m m m m m m	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
									•
		Totale Titolo IV	4						
	,	OCSTS LICOTO 14		all for the state of the state of the state of	******			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	**
		'Riepilago dei titoli							
		Titolo I	ŧ		•	•			•
•		Titolo II	1			•			
•		Titolo IV	· ·						
			:	1			1		
		Totale delle spese	-	***			 		
•		i i	1	1	4	•	:		4 2
•		Disavanzo di Amministrazione	ļ	_1	1	!		:	
		,	•	•	:	•	•	•	•
		TOTALE GENERALE					<u> </u>		
•		1	:	1	•	•	•		
•		•	•	-	1	1	1	1	
			•	1	1	:	1	•	
			:	i		i	i i	1	•
			ı			!	\$	‡	
			i	į	:			•	
:) 	•	1	7	•	1	1		
1	1		1	į	1	_		i	:
•	,	‡	i	1	1		1 1	1	•
1	I	1	ŧ	1	1	1	ŧ	i	
•	•	t .	1	i	1		1	1	•
•	1		1	1	1	t	1	1	
:	•	•	i	1	:		1		_
1		1	į	1	i	1	1	i	•
•	•	•		1	1		1	•	•
:	•	1	1	1	:	1	1	:	
;		•	i	1	1		' ! 1	1	
•	•		į,		ŧ		ŧ	1	
	ı	•	1	1	:		1	1	•
1		•	1	ı	1		i	i	•
1			4				:		
1	_		1	1	1	1	:		

ALLEGATO B

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI ABMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		
Residui attivi all'inizio dell'esercizio	*******	
Residui passivi all'inizio dell'esercizio	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio	o in corso	
Variazioni nei residui attivi:		
- già verificatesi durante l'esercizio in corso	·+ 0 =	
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	+ 0	
	+ 0	
Variazioni nei residui passivi:		
- già verificatesi durante l'esercizio in corso	+ 0 ~	
- presunte per 11 restante periodo dell'esercizio	+ 0	
	+ 0)
Entrate:		
- già accertate durante l'esercizio in corso	**********	
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	***********	
Spese:		
- già impegnate durante l'esercizio in corso	************	
- presunte per il restante periodo dell'esercizio	************	
Avanzo (o disavanzo) da applicare al bilancio dell'	esercizio successivo	***************************************
L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione risu	ulta così prevista:	
Cap L,		
Cap L		
Cap L		

ALLEGATO C

			世紀郡書書を言義者を告記者をではまたに知道元素に不安は本本ではまた中華 のないの人		
ENTRATA	Competenza	Cassa	SPESA	Competenza:	Cass
				1	
Titolo 1	!	: :	Titolo I		
ENTRATE DERIVANTI DA	1	• 1	SPESE CORRENTI		
TRASFERIMENTI CORRENTI	t	!		•	
		i i	Cat.1^ - Spase per glz organi		
Cat.1^- Trasferimenti da parte			dell'Ente		
dello Stato		1 1	Cat.2~ - Oner: per il personale		
Cat.2^- Trasferimenti da parte			dipendente		
delle Regioni		1 1		i .	
	i	i i	Cat.3^ - Gneri per il personale		
Cat.3^- Trasferiment: da parte		1 1	seral e		
des Comuns e delle Pro-	1				
Vince	•	1 :	Cat.4^ - Goers per il personale		
_		1	, ac, 166m 466	1	
Cat.4^- Trasferimenti da parte		1			1
di altri Enti ecc.	1	1			ı
Cat 50. Decimate man attitude	•		Cat.5^ - Spese per l'acquasto da beni di consumo e di		
Cat.5^- Provent: per attività decentrata, conto terzi		;	Period Consumo e di		
e finalizzata	*	1			
		•	Cat.é^ - Goeri finenzieri		
Totale titolo I		1		•	
		•	: Cat.70 - Oneri tributari	t	
Titolo II		1		Į.	:
ALTRE ENTRATE		1	Catush - Poste correttive e com-	1	ŧ
Mark 4 Mark 2011 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	•	1	pensative di entrate		4
Cat.6 - Entrate derivanti dalla			correnti		
vendita di beni e dalla prestazione di servizi		•	Cat. 9^ - Spage non classificabil:	. •	
h. eachtione of Bei Attr			in altre voci	• •	
Cat.7^- Redditi e proventi patri		-	1	1	
moniali		1	Totale titolo I		•
		•	1	*********	-
Cat.8^- Poste correttive e com-		1			
pensative of spese cor-		1	1		
renti		•	t	1	•
	4	1			
Cat.9~ Entrate non classifica- bili in altre voci			}	•	•
BILL TH WIELS AGE!	1		9	1	•
Totale titolo II	i	i	i	:	:
		n 🖁 100 us fas (Mindelphres)	\$		\$ 100 HE 100 100 100 100 1
TOTALE ENTRATE CORRENTI		1	' TOTALE SPESE CORRENTI		\$
	* 旅游交通家旅程香港		1		t i skinskaanies
Titolo III	\$	1	: Titelo II	1	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	•	•	SPESE IN CONTO CAPITALE	•	
ENTRATE IN CORTO CAPITALE			S-ESE IN COMIN CHAINE		
Cat.10- Alienazione di immobi-		•	1 Cat. 10^- Acquisizione di immobi-	. :	
lizzazioni tecniche	•	1	lizzazioni tecniche	•	
			I		
Cat.11- Riscossioni di crediti		1	Cat.11^- Acquisto tatola da cre-	. :	
Mark day as as a second		1	dito e altri valori		\$
Cat.12- Realizzo di valori mobi	- 1		Cab (DA) Companying and did a		
liani		1	Cat.12^- Concessione crediti e		
Cat.13- Trasferimenti dallo Sta	to!	;	anticipazioni		
Carrio itas etimenti dallo 558	COL	1	1 Cat.13~ Trattamento di fine rap		•
Cat.14- Trasferimenti dalle Re-		:	porto e similari al per		:
GIOUI			senale cessato dal serv		
			210	P	-:
Cat.15- Trasferimenti da Comuni			Totale titole II		
e Province				***	
		1	Titolo III		•
		•	'ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION	4I:	
Cat.16- Trasferimenti da altri	*		Put (60 Brahome de la l		
Enti			Cat.14^- Rimborso di mutui		
Enti		4		<u>.</u> :	
		i m ! marsenana	b.t. Pat 1550 Bishemme de sastantes.	J-1	
Enti	***	-		•	
Enti		-	*! Cat.15^- Pimbors: di anticipazio ni passive		1
Enti Yotale titolo III		OF ROWINGWOOD, MA	ni passive	1	!
Enti Yotale titolo III		OF ROWINGWOOD, MA	ni passive Cat.16^-Estinzione debiti diver	! s.a.l	!
Enti Yotale titolo III		OF ROWINGWOOD, MA	ni passive	! s.a.l	.!
Totale titolo III itolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI Cat.17- Assunzione di eutui	* (80. 100. 100. 100. 100 to 100. 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100	OF ROWINGWOOD, MA	ni passive Cat.16^-Estinzione debiti diver	! s.a.l	
Totale titolo III itolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI Cat.17~ Assunzione di eutui Cat.18- Assunzione di altri de-	* (80. 100. 100. 100. 100 to 100. 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100	OF ROWINGWOOD, MA	ni passive Cat.16^-Estinzione debiti diver		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Totale titolo III itolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI Cat.17- Assunzione di eutui	* (80. 100. 100. 100. 100 to 100. 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100 to 100. 100	OF ROWINGWOOD, MA	ni passive Cat.16^-Estinzione debiti diver		*****
Totale titolo III itolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI Cat.17- Assunzione di eutui Cat.18- Assunzione di altri de-	***************************************	OF ROWINGWOOD, MA	ni passive Cat.16^-Estinzione debiti diver		*

生生産成金の対応が光電影を第三元のは正元元が出版を主要の設定主を共産的の主法 ENTRATA	managamana Competenza	Cassa		*==****** Competenza	
and the state of t				1	
					,
Titolo V PARTITE DI GIRO		!	Titolo IV PARTITE DI BIRU		
Cat.19- Entrate aventi natura di partite di giro	*		Cat.17^ - Spese aventi natura di partite di giro	•	
Totale titolo V	:	ŧ	Totale titolo IV	•	1
		*****		1	
			1		******
stale delle entrate	•	i	Totale dello spese	5 9	
vanco di amministrazione		1	l Disavanzo di amministrazione	!	,
TOTALE GENERALE		,	TOTALE GENERALE	•	;
	********		1	**********	*******
		•	•	i	
sultati differenziali:	:	:	Risultati differenziali:		1
savanzo di competenza previsto	•		: ! Avanzo di competenza previsto		
savanzo di cassa previsto	1	i	Avanzo di cassa previsto	i	: _
TOTALE A PAREGGIO	*		TOTALE A PAREGGIO	1	
	,	,	•		= = = = = = = = = = = = = = = = = = =
	•	1	i		•
	1	1	1	•	

CAT. 8° - Posta correttiva e compen-

CAT. 9° - Entrate non classificabili L.

TOTALE PARTE PRIMA

sativa

L.

ALLEGATO D

PREVENTIVO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO 19

PARTE PRIMA

ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

Importo

Importo

TITOLO I TITOLO I Entrate derivanti Spese correnti da trasferimenti correnti CAT. 1° - Trasferimenti dallo Stato L. CAT.1* - Spese per gli organi dell'ente L. CAT. 2° - Trasferimenti dalle Regioni L. CAT.2° - Oneri per il personale dipen-CAT. 3° - Trasferimenti da Comuni e dente Provincie CAT.3° - Oneri per il personale serale CAT.4° - Oneri per il personale scritturato Trasferimenti da altri enti L. CAT. 5° - Proventi attività decentrate CAT. 4° - Oneri finanziari CAT. 5° - Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi Oneri tributari I., CAT. 6° - Oneri finanziari CAT. 7° - Oneri tributari CAT. 8° - Poste correttive e compensative di entrate correnti CAT. 9° - Spese non classificabili in altre voci TITOLO II Altre entrate CAT. 6° - Entrate derivanti dalla vendita ecc. CAT. 7° - Redditi e proventi patrimoniali

— 51 **—**

TOTALE PARTE PRIMA

PARTE SECONDA

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A NOVINENTI FINANZIARI

A) Entrate accertate in preceden-		A) Spese di competenza, impegnate in	
ti esercizi di pertinenza del-		precedenti esercizi:	
l'esercizio:		Rimanenze iniziali di prodotti:	L.
Contributi per le prestazioni		Materie prime e materiali di consumo:	
istituzionali:	L.	Risconti iniziali di spese per utenza	L.
Trasferimenti (contributi, oblazioni:	L.	Spese per servizi esterni:	L.
Redditi e proventi patrimoniali:	L.	Spese diverse di amministrazione:	L.
Vendite di prodotti e di mate-		Spese per trasferimenti:	L.
riali diversi:	L.	Oneri finanziari:	L.
Vendite di pubblicazioni:	L.	Spese diverse:	L.
Prestazioni di particolari servizi:	L.	Costi pluriennali:	L.
Ricavi pluriennali:	L		L
	并不多价值表完全的有效的表现由实验的		**********
B) Produzioni e movimenti interni:		W. Sandardand a manda and date of	
Prodotti in natura impianti ed altre		B) Produzioni e movimenti interni:	
immobilizzazioni ottenuti con mezzi		Oneri in natura:	L.
propri da capitalizzare	•		
propri da capitalizzare	L		r
	ne one part biograps off		Tirken Triange
		C) Ammortamenti e deperimenti:	
6) mandanta-at -the t		Impianti, attrezzature e macchinari:	L.
C) Trasferimenti attivi in natura (ob	lazio-		
ni, lasciti, donazioni in natura)	۴۰	Automezzi, mobili e macchine	L.
		Diversi:	L
			-
D) Variazioni patrimoniali straordina	rie:		D)
		D) Svalutazioni • deprezzamenti:	
Sopravvenienze attive	L.		
		Svalutazione crediti	L.
Insussistenze passive	L.	Svelutazione titoli	L.
		Deprezzamento impianti, macchine	L.
	*******	Eliminazione impianti ed altre immo lizzazioni non ammortizzate	bi- L.
		AIZZEZIONI MON EMBOPTIZZECE	**********
E) Spese impegnate di competenza di			
Successivi esercizi:	L.	E) Accentonementi per oneri presunti di	
		competenza	
	2 1 2001 2 2 2 2 2 2 2 2	Imposte e tasse da regolare	t.
		Altri oneri da definire	L.
		Accentonementi diversi	L.
		Accantonamenti a fondo rischi	L.
		Accantonamenti a londo rischi	L
			可收出水产品的 或水出油。
		F) Quota dell'esercizio per l'adeguam	ento
		fondo trattamento fine rapporto	L
		G) Variazioni patrimonisli straordinas	■参加的水電車を表示されませた。 - 4 - 4
		Sopravvenienze passive	L.
		Insussistenze attive	L
			化生活种状态化压力工程 ;
		H) Entrate accertate nell'esercizio d	
		pertinenza di successivi esercizi:	
TOTALE PARTE SECONDA	L.	TOTALE PARTE SECONDA	l.
		TOTAL COLLEGE CONTRACTOR	<i>b</i> •
TOTAL CRIME			
TOTALE GENERALE	L.	TOTALE GENERALE	L.
Disavanzo economico	L.	Avanzo economico	
TOTALE A PAREGGIO	_		
	L.	TOTALE A PAREGGIO	L.

ALLEGATO E

RENDICONTO FINANZIARIO DELL'ESERCIZIO . ..

2	Capitolo		Capitolo: Gestione di co	Gesti	one d	Gestione di competenza	mpetenza		impetenza : Gestione dei residui attivi : Gestione di cassa :Totale	Ges	Sestio	ne dei	Gestione dei residui attivi	us at	tıvi	Ges	tion	di c	e di cassa ilotale	Totale
			Previsioni	Biani	Som	Somme acc	ertate	ccertate iDifferenze	erenze	Resi	Rest Rim	!Rima-!	1	Var	;Vari azioni	1	Č	1Di ff	:Differenze Sidui	Sidu
	Deno		ingizet	1 1	1 2	Rima	Tota	ma- :Tota-:alle pre	pre	ing:	1 SCO.	Sida T	i i Tota	C	in + in - vi - scos alle	X			alle	ial ter
	BUTE	Ini	minailni:	: Def1	- 300	Siste	da:11 a	civisic	uni	izio	18	S1 SCUO 11				18	o isio	Iprev	Isigisio-Iprevisioni imine	imine
	210-	zialin	autin	di initi	200	- Fisc	uoicert			!dell	9	tere	!tere !14+15!16-13!13-16!n! ini	5:16-	13:13-	16:01	ini	-		-!de!-
	50	li mer	to mini	- I VB		tere	Ţ.	lin +	ili mento minu-ive	Serci	ī	116-14	4:		••	••	••	iin +	lin + lin - () 'eser	13 'ese
		-	zior	18: (4+S	••	1010	8); (B+6	1): (10-7	7): (7-10	Dizio				••		••	-	•••	•	icizio
		: (7-	(7-4): (4-7):	(9-11/2								••	•-			••		120-1	20-19119-201 (9-15)	1 (9-15
									-							-				
							•••						••			**		••	••	
				• ••					••	••	•••	••		••	••	**				
		•••							**					**		••		**		
			•••	***			-			***				**	-	••				
								***			-	••								
				**			40	mag		**				••		••		***		
	•••					••		••				**		••	**	p-0		~~		
		•••					••		**	••			**	**		••	**	••		
											••	**		**	••	••		**		
				••				**		**	***	••	•••	**	***	••		•••	~~	
								***			••		**	**				**		
			•••											••			••	••		
			••		•							••		••	••					
				-							••									
							••				**		*****	••		**		••		
				•••		er ta					***	~-			w.ex	••			~-	
											•				•				•	

Prevision Somme impegnate Differenze Resi-	ပ်	Capitolo	0			Gest	1 One	i Gi	Gestione di competenza	tenza		impetenza Gestione dei residui attivi (Gestione di cassa (Totale	** *	Gestic	me des	Gestione dei residui attivi	is att	: 1 V 1	Gest	ione	Gestione di cassa	FD 155	Totale
Variation Pa Rima Tota alle pre- Tini ga	- •• -				revisi	ionı	57	COMME	-	gnate	101	fferenze	1 2	- 14 18	-Fina		:Var:	az 1 on 1			Diffe		dei re Sidui
	2			.vari	121001				l æ :	Tota		spetto le pre-	ğ <u></u> .	ini-iga-	1 to 10 to 1	Tota-	1.0	+! in	Vi-	ga-	rispetto	etto Ie	Pass V1 a
11 mentolminu ve	Ē		121.	ilin at	liin di	inet Init	11.0		50 mm d	4:11 ::e	<u> </u>	51 On 1	1 2 1	1 . t	raga a	-111	1-91	31.13	Sig	Hen-	previ	sioni	ter a
(10-8) (8-45) (10-7) (7-10) (2-10) (10-8) (1	-	200	113	ment	Janinu	>				- Lug	=======================================	+ 110 +	, CO	10.00	116-1	1				;	in +	in -	1, es
9		•		~-	zione	++> [4	ن 	***	(10-8	\$+B) ! (7) : (16	7-7:07-10)) !zi		••			••				Cizio	Cizi
				1 (7-4	(4-7)						••			••	••	••					20-19	20-19:19-20: (9-15)	(9-1
		•••	••				••						-										_
				••											•		•						
				••		••				••				••									
			•-	••								••											
					•••		••	••		••			••	••				••					
							**	••				•-	••										
													•-			**				-			
							••					~*		.pm		••				-			
			••					**								••				**	-		

										••	••						••			**			
					•••								-	••	••						••		
					••			••					••								•••		
						<u>.</u>		••		••	••			••				•=					
					t-e			••						••			•			-			
					••	•-				•-		••	# ***										

ALLEGATO E/1

FNTDATA	•				
ENTRATA	Competenzal	CASEA	SPESA	'Competenza'	CASS
Titolo I	i	i	Titolo I		,
ENTRATE DERIVANTI DA	: :	· ·	SPESE CORRENTI	: :	1
TRASFERIMENTI CORRENTI	1	- 1		: 1	l
	•	. 1	Cat.1^ - Spæse per gli organi	•	•
Cat.10- Trasferimenti da parte			dell'Ente	•	
dello Stato				•	
Cat.2^- Trasferiment: da parte			Cat.2^ - Oneri per il personale dipendente	1	
delle Regioni			e ozpanoanca !		1
			Cat.3^ - Oneri per il personale	•	-
Cat.3^- Trasferimenti da parte	•		serale	:	•
dei Comuni e delle Pro-	' '	;			1
Vince	• 1	1	Cat.4~ - Oneri per il personale		•
0-5-40- 10		1	scritturato	1	
Cat.4^- Trasferimenti da parte	`			•	
di altri Enti ecc.			: Cat.5^ - Spese per l'acquisto di	•	•
Cat.5~ Proventi per attività	•		beni di consumo e di	•	•
decentrata, conto terzi			i gervizi	1	
e finalizzata	·		1	;	
	•		Cat.6^ - Oner: finanziari		
Totale titolo I	:			•	
#24_* **			i Cat.7^ - Omeri tributari	1	•
Titolo II	i			I .	
ALTRE ENTRATE	•	i	Cat.8^ - Poste correttive e com-	4	•
Cat.6^- Entrate derivanti dalla	1	•	l pensative di entrate : correnti		-
venorta di beni e dalla	•	ı	war v triba		:
prestazione di servizi		i	1 Cat.9^ - Speso non classificabili	. :	•
,	4	1	in altre voci		
Cat.7^- Redd:t: e proventi patri-	1	:	1	,	
moniali	1	•	7otale titolo I		ž .
Cat Co. Danta amonattica	•	•		********	PRES
Cat.8^- Poste correttive e com- pensative di spese cor-		1	•	9	1
renti		•		•	
	•	1		i	1
Cat.9^- Entrate non classifica-		i	1	3	-
bili in altre voci	·		1	T.	
		1	1	•	
Totale titolo II		:	1		•
TOTALE ENTRATE CORRENTI	· 全国解除服务院的的	i manasana I	TOTALE SPESE CORRENTI	WHENERGERNA	(name
TOTALE ENTINE BURNETH LANGESTER		} ! =======		,	::ezz==
		1	1		•
Titolo III				Į.	
116010 111	•	1	Titole II	ī	
ENTRATE IN CONTO CAPITALE		1	Titolo II SPESE IN CONTO CAPITALE		•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	•	i I	SPESE IN CONTO CAPITALE	•	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi-	•	:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobi-		•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	•		SPESE IN CONTO CAPITALE	:	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi- lizzazioni tecniche	•		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche	•	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi-			SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di cre-	•	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti			SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche	•	:
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi- lizzazioni tecniche			SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori	•	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi-			SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di cre-	•	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi-	•	:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni	•	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato	•		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rappor-	· :	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immebi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi- liari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Re-	•		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al person	: :	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi- liari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato	•		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rappor-	: :	•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immebi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi- liari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Rem gioni	•	:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio	-	
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni	•	:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al person	- I	:
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immebi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi- liari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Rem gioni	•		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II	-	
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni	•	: :	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al person le cessato dal servizio Totale titolo III		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immebi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi- liari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Rem gioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province	•	:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immebi- lizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobi- liari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Rem gioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni a Province Cat.16^-Trasferimenti da altri	•	:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al person le cessato dal servizio Totale titolo III		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri	:		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totale titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Regioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti	:	1	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e amticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totale titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III	:	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totale titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III Titolo IV	:	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporito e similari al personi le cessato dal servizio Totale titolo III Titolo III ESTINZIONE DI HUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazioni passive		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo State Cat.14^-Trasferimenti dalle Regioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III	:		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e amticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totale titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo State Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III	:	1	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio ni passive Cat.16^-Estinzione debiti divers		
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III Titolo IV	:	1	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporito e similari al personi le cessato dal servizio Totale titolo III Titolo III ESTINZIONE DI HUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazioni passive		•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III	:		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio ni passive Cat.16^-Estinzione debiti divers		•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo State Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III	:		SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio ni passive Cat.16^-Estinzione debiti divers		•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III Titolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI Cat.17^-Assunzione di mutui Cat.18^-Assunzione di altri dembiti finanziari		:	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio ni passive Cat.16^-Estinzione debiti divers		•
ENTRATE IN CONTO CAPITALE Cat.10^-Alienazione di immobilizzazioni tecniche Cat.11^-Riscossioni di crediti Cat.12^-Realizzo di valori mobiliari Cat.13^-Trasferimenti dallo Stato Cat.14^-Trasferimenti dalle Remgioni Cat.15^-Trasferimenti da Comuni e Province Cat.16^-Trasferimenti da altri Enti Totale titolo III		3	SPESE IN CONTO CAPITALE Cat.10^- Acquisizione di immobilizzazioni tecnirhe Cat.11^- Acquisto titoli di credito e altri valori Cat.12^- Concessione crediti e anticipazioni Cat.13^- trattamento fine rapporto e similari al personi le cessato dal servizio Totele titolo II Titolo III ESTINZIONE DI MUTUI ED ANTICIPAZION Cat.14^- Rimborso di mutui Cat.15^- Rimborsi di anticipazio ni passive Cat.16^-Estinzione debiti divers		•

ENTRATA	*Competenza	Cassa	SPESA	'Competenza	Cassa
Titolo V FARTITE DI GIRO	1		Titolo IV PARTITE DI GIRO		
Cat.19^- Entrate aventi natura di partite di giro		1	Cat.17^- Spese aventi natura di partite di giro	!	
Totale titolo V		NURBENN	Totale titolo IV		
otals della entrate			Totale dello spese	<u> </u>	
sultati differenziali: savanzo di competenza savanzo di cassa TOTALE A PAREGGIO	1		Risultati differenziali: Avanzo di competenza Avanzo di cassa	1	

ALLEGATO F

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31/12

		CONSI	STENZE	DIFF	ERENZE			CONSIS	TENZE	DIFFE	RENZE
Num.	ATTIVITA'	A1	A1	in	in	- Num	PASSIVITA'	Al	A1	in	ın
Conti		1/1	31/12	рıù	meno	Conti		1/1	31/12		
t	Disp. liquide	,					Debiti di tesoreri	ia			
(Casse						Anticip. del te-				
1	Banche						soriere				
	Conti cor. po	st.					Scoperti di conto	•			
•	Altri conti c	or.					corrente				
		==	12112222 12112222		****			*****		ERCES:	
1	Residui attiv	/i					Residui passivı				
	Crediti verso						Debiti verso lo				
:	Stato ed alt:	ri enti					Stato ed altri	enti			
(Crediti diver	rsi e					Debiti verso for	mitori			
1	ratel attivi						Debiti verso ter	rzi per	•		
							prestazioni rice	evute			
							Debiti diversi e	e ratei			
							passivi				
			*******		(羽鸣鸣 笔2)				学系电流 海绵	化四枚形 束虫	
	Crediti banca	arı e					Debiti bancarı	e fi-			
	finanziari						nanziari				
1	Depositi vind	colati					Mutui ed entici	pazio-			
	Mutui ed anti	cipa-					ni passive				
	zioni attive	-					Debiti verso ge	stioni			
	Crediti verso	gesti	.0-				autonome				
1	ni autonome	_					Debiti diversi	bancari			
	Créditi dive	rsi ban	ı -				e finanziari				
	cari e finan:	zieri									
			******	*****							
	Rimanenze at	tive di			•		Rimanenze passi	ve di	~~~~		化三二甲二烷 野山井
	esercizio						esercizio				
	Rimanenze di	prodot	:tı				Risconti passiv	1			
	Rimanenze di	prodot	ti:								
	Rimanenze di	materi	e								
	prime e di m	aterial	1								
	di consumo										
	Rimanenze di	verse									
	Risconti att	ivi									
			******	# = 3 3 3	****				2000		******
	Investimenti	mobi-					Fondi di accant	onamen1			
	liari						veri				
	Titoli emess	1 0 ga-	-				Fondo trattamen	to fine	rappo	rto	
	rantiti dall	o State	•								
	ed assimilat	i									
	Altri titoli	di					Fondo imposte e	tagge			
	credito						Fondo rischi				
							Fondi per accan	toname	3		
							ti diversi	-vi-mat	-		
				****						****	****

		CONSI	STENZE	DIFF	FERENZE		CONSIS	TENZE	DIFFE	RENZE
Num.	ATTIVITA'	Al *1/1	A1		in	Num	PASSIVITA' Al	Al	in	in
CONCI		1/1	31/12	più	meno	Conti	1/1	31/12	più	meno
	Immobiliz.						Poste rettificate			
	tecniche						dell'attivo			
	Impianti,						Fondo svalutazione			
	trezzature	-					crediti			
	macchinari						Fondo svalutazione			
	Automezzi						titoli			
	Mobili e						Fondo ammortamento			
	macchine d	'ur-					automezzi, mobili e			
	ficio	_					macchinari d'ufficio			
			*****						······································	
	TOTALE ATTI						TOTALE PASSIVITA	*****		*********
			******	-XXEC	CHAPTE S					
	Deficit pat	rimo-					Patrimonio netto			
	niale									
	Disavanzo e						Avanzo economico eser	-		
	mico eserci	Zi					cizi precedenti			
	precedenti						Avanzo economico del-			
	Disavanzo e						l'esercizio			
	mico dell'e zio	Serci-								
			R STREETS!		****			*****		
	TOTALE A PA						TOTALE A PAREGGIO			
	Conti d'ord	-					Conti d'ordine			
	Valori di t	erzi					Terzi per valori			
	depositati						depositati a cau-			
	zione, a ga	ranzia					zione, a garanzia			
	ecc.						ecc.			
	Conti diver	si _					Conti diversi			
			########	kess.				en ne :	****	

			Allegato G
	SITUAZIONE AMMINISTRATIVA		
Consistenza della	cassa all'inizio dell'esercizio: Istituto tesoriere o cassiere Tesoreria Statale		L
Riscossioni:	in c/ competenzaL		
	in c/ residui L	L.	
			
Consistenza della	cassa alla fine dell'esercizio		
Residui attivi:	degli esercizi precedentiL		
	dell'esercizioL.	L.	
Residui passivi:	degli esercizi precedenti L		
	dell'esercizioL		•••••
	Avanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio		L
	Disavento		

TOTALE PARTE PRIMA

ALLEGATO H

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO 19 PARTE PRIMA ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

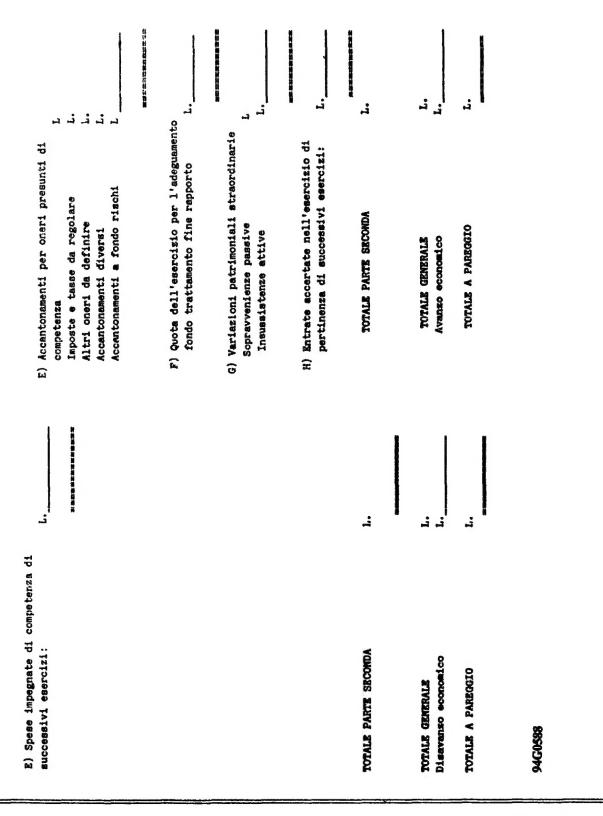
Importo Importo TITOLO I TITOLO I Entrate derivanti Spese correnti da trasferimenti correnti CAT. 1° - Trasferimenti dallo Stato L. CAT.1° - Spese per gli organi dell'ente L. CAT. 2° - Trasferimenti dalle Regioni L. CAT.2° - Oneri per il personale dipen-CAT. 3° - Trasferimenti da Comuni e Provincie CAT.3° - Oneri per il personale serale CAT.4° - Oneri per il personale scritturato L. Trasferimenti da altri enti L. CAT. 5° - Proventi attività decentrate ecc. L. CAT. 4° - Oneri finanziari CAT. 5° - Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi Oneri tributari L. CAT. 6° - Oneri finanziari CAT. 7° - Oneri tributari CAT. 8º - Poste correttive e compensative di entrate correnti CAT. 9° - Spese non classificabili in altre voci TITOLO II Altre entrate CAT. 6° - Entrate derivanti dalla vendita ecc. (A1. /* - Redditi e proventi patrimoniali CAT. 8° - Posta correttiva e compensativa CAT. 9° - Entrate non classificabili L.

TOTALE PARTE PRIMA

PARTE SECONDA

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVINENTI FINANZIARI

	Importo		Importo
A) Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'iesercizio: Contributi per le prestazioni istituzionali: Trasferimenti (contributi, oblazioni Redditi e proventi patrimoniali: Vendite di prodotti e di materiali diversi: Vendite di pubblicazioni Prestazioni di particolari servizi Ricavi pluriennali:		A) Spese di competenza, impegnate in precedenti esercizi: Rimanenze iniziali di prodotti: Materie prime e materiali di consumo: Risconti iniziali di spese per utenza Spese per servizi esterni: Spese diverse di amministrazione Spese per trasferimenti: Oneri finanziari: Spese diverse: Costi pluriennali	: :=::::::::::::::::::::::::::::::::::
B) Produzioni e movimenti interni:		B) Produzioni e movimenti interni	
prodotti in natura impianti ed altre immobilizzazioni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare		C) Ammortamenti e deperimenti: Impianti, attrezzature e macchinari	
C) Trasferimenti attivi in natura (oblazio- ni, lasciti, donazioni in natura) L=	lazio- L	Automezzi, mobili e macchine Diversi:	L.
D) Variazioni patrimoniali straordinarie Sopravvenienze attive	rie L	D) Svalutazioni e deprezzamenti	(a
Insussistenze passive		Svalutazione crediti Svalutazione titoli Deprezzamento impianti, macchine Eliminazione impianti ed altre immobi-	



FRANCESCO NIGRO, direttore

FRANCESCO NOCITA, redattore
ALFONSO ANDRIANI, vice redattore

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE DEPOSITARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ L'AQUILA LIBRERIA LA LUNA DI FREEBOOK Viale Persichetti, 9/A

♦ CHIETI LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI VIa A Herio, 21

LITOLIBROCARTA Via Renzetti, 8/10/12

♦ PESCARA COSTANTINI DIDATTICA Corso V Emanuele, 146

BASILICATA

◇ POTENZA LIBRERIA PAGGI ROSA Via Pretoria

CALABRIA

♦ COSENZA LIBRERIA DOMUS Via Monte Santo 51/53

CAMPANIA

♦ ANGRI (Salerno) CARTOLIBRERIA AMATO ANTONIO Via del Goti. 4

♦ AVELLING LIBRERIA GUIDA 3 S r I Via Vasto, 15

♦ BENEVENTO

LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
VIA F. Paga, 11

LIBRERIA MASONE NICOLA
VIAIO del Rottori, 71

♦ CASERTA LIBRERIA GUIDA 3 S.R.L. Via Caduti sul Lavoro, 29/33

♦ ISCHIA FORTO
LIBRERIA GUIDA 3 S R L
VIa Sogliuzzo

NAPOLI L'ATENEO di Dario Pironti & C. Viale Augusto, 168/170 LIBRERIA GUIDA 1 S R L. Via Portalba, 20/23 LIBRERIA GUIDA 2 S R L. Via Merilani, 118 LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO VIa Caravita, 30 LIBRENA TRAMA G. Piazza Cavour, 75

♦ SALERNO LIBRERIA GUIDA S.R.L Corso Garibaidi, 142

EMILIA-ROMAGNA

O BOLOGNA

LIBRERIA GIURIDICA CERUTI Plazza Tribunali, S/F LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI Via Castiglione, 1/C

♦ CARPI LIBRERIA R & G BULGARELLI Corso S Cabassi, 15

CESENA
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

♦ FORLI-LIBRERIA MODERNA Corso A Diaz, 2/F

♦ MODENA

LIBRERIA LA GOLIARDICA

VIA Emilia Centro, 210

◇ PIACENZA NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO Via IV Novembre, 160 ♦ REGGIO EMILIA LIBRERIA MODERNA VIA FARINI, 1/M

RIMINI (Forti) LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ PORDENONE LIBRERIA MINERVA Piazza XX Settembre, 22/A

◆ TRIESTE LIBRERIA EDIZIONI LINT TRIESTE S r I Via Romagna, 30

LAZIO

♦ LATINA LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE Via dello Statuto, 28/30

LIBRERIA LA CENTRALE PIAZZÀ V Emanuele, 8 ♦ ROMA

PROMA
DE MIRANDA MARIA PIA
VIAIS G Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
C/O Pretura Civite, piazzale Clodio
LIBRERIA IL TRITONE S R L.
Via Tritone, 61/A

♦ SORA (Froeinone)
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

VITERBO
LIBRERIA DE SANTIS MARIA
VIA Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR" di MASSI ROSSANA
9 C
Palazzo Uffici Finanziari
Località Pietrare

LIGURIA

CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N S dell'Orto, 37/38

O GENOVA

LIBRERIA GIURIDICA dI M SERENA
BALDARO e C
Via XII Ottobre, 172/R

LA SPEZIA
 CARTOLIBRERIA CENTRALE
 Via Colli, 5

LOMBARDIA

♦ SERGANO

LIBRERIA ANTICA E MODERNA A LORENZELLI Viale Giovanni XXIII, 74

COMO
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
DECA S r I
VIA Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
VIA CAIROI. 14

◆ CREMONA LIBRERIA DEL CONVEGNO Corso Gampi, 72

♦ GALLARATE

LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI

PIAZZA Risorgimento, 10

LECCO
 LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
 Corso Mart Liberazione, 100/A

♦ MRANO
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V Emanuele, 11-15

MONZA LIBRERIA DELL'ARENGARIO SR'L Via Mapelli, 4

MANTOVA LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI Corso Umberto I, 32

VARESE LIBRERIA PIROLA Via Albuzzi, 8

MARCHE

♦ ANCONA LIBRERIA FOGOLA PIAZZA CAVOUF, 4/5/6

ASCOLI PICENO
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ PESARO LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHI-GIANA VIa Mamoli, 34

♦ S. SENEDETTO DEL TRONTO LA BIBLIOFILA Viale De Gasperi, 22

MOLISE

◇ CAMPOBASSO
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 61/83
LIBRERIA GIURIDICA DI E M
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE

> ALESSANDRIA
LIBRERIA INT LE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
LIBRERIA INT LE BOFFI
Via dei Marter, 31

◇ ALBA (Cuneo) CASA EDITRICE ICAP Via Vittorio Emanuele, 19

➡ BIELLA (Verceiii) LIBRERIA GIOVANNACCI Via Italia, 14

CUNEO
CASA EDITRICE ICAP
Plazza dei Galimberti, 10

TORNO
CASA EDITRICE ICAP
Via Monte di Pietà, 20

PUGLIA

♦ ALTAMURA (Bari) LIBRERIA JOLLY CART Corso V Emanuele, 16

> BARI
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P Amedeo, 176/B

♦ BRINDISI
LIBRERIA CRISTINA PIAZZO
PIAZZA VILLOTIA, 4

CERIGNOLA
VASCIAVEO ORGANIZZ COMMERC.
Via Gubbio, 14

MOLFETTA (Barl)
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

SARDEGNA

♦ CAGLIARI LIBRERIA F LLI DESSÎ DI MARIO Corso V. Emanuele, 30/32

DISTANO
LIBRERIA MARIO CANU
Corso Umberto I, 19

SASSARI LIBRERIA AKA Via Mazzımı, 2/E LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE VIa Roma, 137

SICILIA

ACIREALE

CARTOLIBRERIA BONANNO MAURO Via Vitt Emanuele, 194

CATANIA
LIBRERIA LA PAGLIA
VIA Etnea, 383
LIBRERIA S G C
VIA F Riso, 56

♦ GIARRE LIBRERIA LA SENORITA Corso Italia, 132/134

MESSINA
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

O PALERMO

CARTOLIBRERIA EUROPA Via Sciult, 86 CICALA INGUAGGIATO G. Via Villisermosa, 28 LIBRERIA FORENSE Via Maqueda, 185 LIBRERIA S F FLACCOVIO Piazza V E Orlando, 15/19 LIBRERIA S F FLACCOVIO Via Ruggero Settimo, 37

TRAPANI
LIBRERIA LO BUE GIUSEPPE
VIA CASCIO COrtese, 8

TOSCANA

FIRENZE
LIBRERIA ALFANI EDITRICE
VIà Affani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO DELLA G P L
Via de Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA già ETRURIA
Via Cavour, 46 R

♦ GROSSETO
LIBRERIA SIGNORELLI
Corso Carducci, 9

♦ LIVORNO LIBRERIA AMEDEO NUOVA Corso Amedeo, 23/27 LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI IL PEN-TAFOGLIO VIE FIORENZA, 4/B

♦ MASSA LIBRERIA IL MAGGIOLINO Via S Pretro, 1

PISA
LIBRERIA VALLERINI ANDREA
Via dei Mille, 13

♦ PRATO LIBRERIA CARTOLERIA GORI VIa Ricasoli, 25

VIAREGGIO
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
VIA PUCCINI, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

TRENTO
LIBRERIA DISERTORI
VIA DIGZ, 11

UMBRIA

♦ FOLIGNO (Perugia) LIBRERIA LUNA di VERRI e BIBI Via Gramsci, 41

LIBRERIA ALTEROCCA Corso Tacito, 29

VENETO

♦ CONEGLIANO
LIBRERIA CARTOLERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7

♦ PADOVA IL LIBRACCIO VIR Portello, 42

ROVIGO
CARTOLIBR PAVANELLO CARLO
Plazza V. Emanuele, 2

TREVIGO
CANOVA SOCIETÀ CARTOLIBRERIA
EDITRICE A R L.
via Caimaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI BENITO
Viale Monfenera, 22/A

VERONA
LIBRERIA L E G I S.
Via Adigetto, 43

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Cassella lifilolelo» e hitto la sitra pubblicazioni ufficiali sono la vendite al pubblico:
— praeso l'Agenzia dell'infinto Puligratico o Zeccà dello Stato in ROMA, piazza G. Yardi, 18;

presco le Corcectionarie aproiail di: proces to Consectionaria appetation:

2481, Libraria 1.5tarza 5.0.a., via Sparano, 124 - 801.00MA, Libraria Corull, plazza del Tribunall, 5/F - FIRENZE, Libraria Pirola (Sturia 5.2.a.), via Cavour, 55/r - 00MO FA, Libraria Baldaro, via XII Onobre, 172/r - MILANO, Libraria consectionaria staticato Poligratico a Zauca dello Simba 6.1., Gallaria Vittoria Emanuelo, 3 - NAPOLI, Libraria Raliana, via Chiefa, 5 - PALERRIO, Libraria Fiscopovio 3F, via Suggero Sellicao, 37 - SOMA, Libraria II Trilone, via del Trilone, 51/A - TORINO, Carilore Millani Fabricao - 9.p.a., via Cavour, 17:

- preszo le Librerie dispositarie indicate nolla pagina precodente.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale -Piazza G. Verdi, 10 - 01100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inaerzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10). Le suddette librerie concessionarie speciali possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1994

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1º gennalo al 31 dicembre 1994 : i semestrali dal 1º gennato al 30 giugno 1994 e dal 1º luglio al 31 dicembre 1994

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Cgni ilpo di abbonemento comprende gli Indici menzili

Tipe A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari: - annuale L. 357.090 - semestrale	Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali: - annuale
Tipo B - Abbonamento al fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	Tipe E - Abbonamento ai fascicoli dalla serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni: annuale
- annusie	- semestrale
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee: - annuale	Tipo F -: Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle qualtro serie speciali: - annuale
- semestrale	- 5emesirale
integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzatta Ufficiale l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1994.	a, paria prima, prescello con la somma di L. 98.000, si avrà diritto a ricevere
Prezzo di vendita di un fascicolo della serie generale	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle serie speciali i, il e ili, ogni 16 pas	gine o frazione
Prezzo di vendita di un fascicolo della IV serie speciale «Concorsi ed esar	mi» L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascinolo indici mensili, ogni 16 pagine o frazione	L. 1300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagina o t	frazione
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagina	o frazione
•	
	«Bolistiko delle estrazioni»
Abbonamento annuale	L. 124.000 L. 1.400
Supplemento straordinario «i	Conto riassuntivo del Tasoro»
Abbonamento annuale	
PROCESS OF VOLICINE OF AN INSCREAMENT	L. 7.350
(Sarle generale - Suppleme	MICROFICHES - 1994 ppli oxidinari - Serte speciali)
Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.1.300,000
per ogni 96 pagine successive	1.500
opese be amountaging a specificate incommitted.	4 000
N.B Le microfiches sono disponibili dal 1º gennaio 1983 Per l'esterc	o i suddetti prezzi sono aumentati del 30%
•	
	DHDA - WISERZIONI
Abbonamento annuale	. 00200
I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'este compresi i fascicoli dei supplem enti ordina ri e straordinari, sono i	гаонорраци.
L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387 fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.	'001 interiato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla

Per informszioni o prenotazioni rivoigeral all'istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA abbonamenti (28 (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni (28 (06) 85082150/85082276 - inserzioni (28 (06) 85082145/85082189

